

POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
BOGOTÁ, D.C. 2023**

Contenido

1. Introducción
2. Definición de defensa jurídica
3. Objetivo
4. Normatividad aplicable
5. Estrategia de Defensa Jurídica
 - 5.1 Política de prevención del daño antijurídico
 - 5.1.1 Plan de acción
 - 5.1.2. Seguimiento
 - 5.2 Conciliación
 - 5.2.1. Directrices de Conciliación
 - 5.2.2. Comité de Conciliación
 - 5.2.3 Sistema e-KOGUI
 - 5.3 Defensa judicial
 - 5.3.1 Lineamientos para la defensa judicial
 - 5.3.2 Análisis de riesgos y provisión contable
 - 5.3.3 Manejo de expedientes judiciales
 - 5.3.4 Llamamiento en Garantía
 - 5.3.5 Pago de sentencias y conciliaciones
 - 5.3.6. Acción de repetición
 - 5.3.7 Sistema e-KOGUI
 - 5.4 Rol del proceso de Gestión Jurídica
6. Control de cambios

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Economía Solidaria, fue creada mediante la Ley 454 de 1998, con el objetivo de rescatar el sector solidario de Colombia. A la luz de la ley 454 del 98, se denomina Economía Solidaria al sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas, en formas asociativas identificadas por prácticas auto gestionadas solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.

Esta estructura estatal significó el retorno de la confianza en el sector solidario, especialmente en la actividad financiera, al que se le establecieron definiciones, alcances y condiciones claras para su ejercicio.

La Superintendencia de Economía Solidaria es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, llamada a implementar mecanismos de prevención de daño antijurídico, entendido como aquel que se produce como consecuencia de acciones u omisiones de quienes prestan sus servicios a la Entidad y producto de ello, se lesionan intereses particulares y que por ende pueden tener consecuencias fiscales, condenas judiciales e indemnizaciones en contra de la entidad y de sus servidores públicos.

En el mes de diciembre del año en curso, la Oficina Asesora Jurídica analizó la historia litigiosa de la entidad con base en el archivo disponible, evidenciando que cuenta con un total de doscientos sesenta y dos (262) procesos judiciales, de los cuales sesenta y dos (62) se encuentran activos, veinticuatro (24) cuentan con fallo adverso a la Supersolidaria y dieciocho (18) de estos últimos se encuentran ejecutoriados.

Así las cosas, dada la baja litigiosidad de la Entidad, desde el proceso de Gestión Jurídica se trabaja en acciones de prevención en la actuación de los servidores públicos y personal de apoyo de la Supersolidaria, priorizando temáticas y definiendo acciones de prevención y precaución tendientes a evitar la materialización de riesgos

jurídicos y mitigar que su ocurrencia impacte la litigiosidad y condenas para la entidad

En el presente instrumento se recogen las prácticas y herramientas de gestión que ha venido adelantando la entidad, en el marco de la defensa jurídica de la misma y, de igual forma, se establecen nuevos lineamientos para este efecto, se plantea la Estrategia de Defensa Jurídica para el periodo 2024-2025.

2. DEFINICIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

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.

Es así como, el Banco Interamericano de Desarrollo¹ en documento denominado “¿Es efectiva la defensa jurídica del Estado? Perspectivas sobre la gestión del riesgo fiscal en América Latina” la define como un ciclo con diferentes etapas, de la siguiente manera:

*“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 los países observados 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*

¹ <http://www20.iadb.org/intal/catalogo/PE/2014/13447.pdf>

permitan aprovechar el conocimiento acumulado (antecedentes judiciales de casos similares, éxito o fracaso de otras estrategias, etc.). Es 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”.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que, a partir del autodiagnóstico efectuado por la entidad, se recojan las buenas prácticas y directrices para contar con una efectiva defensa jurídica de la entidad, desde las diferentes etapas que la conforman.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMA	APLICACIÓN
Constitución Política de Colombia	<p>Artículo 90. El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. 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.</p> <p>Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p>

NORMA	APLICACIÓN
<p>Ley 454 de 1998 “por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones”.</p>	<p>Artículo 33. Creación y naturaleza jurídica. Créase la Superintendencia de la Economía Solidaria como un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera.</p>
<p>Decreto No. 4085 de 2011 “Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”. Modificado por el Decreto Nacional 1311 de 2015</p>	<p>Artículo 2°. Objetivo. La Agencia tendrá como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.</p> <p>PARÁGRAFO. Para efectos este decreto, entiéndase por intereses litigiosos de la Nación, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aquellos en los cuales esté comprometida una entidad de la Administración Pública del orden nacional por ser parte en un proceso. b) Aquellos relacionados con procesos en los cuales haya sido demandado un acto proferido por una autoridad pública o un órgano estatal del orden nacional, tales como leyes y actos administrativos, así como aquellos procesos en los cuales se controvierta su interpretación o aplicación. c) Aquellos relacionados con procesos en los cuales se controvierta una conducta de un servidor público del orden nacional. d) Aquellos relacionados con procesos en el orden regional o internacional en los cuales haya sido demandada la Nación. e) Los demás que determine el Consejo Directivo de esta Agencia dentro de los lineamientos y prioridades señalados por el Gobierno Nacional.
<p>Decreto No. 1069 de mayo 26 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Justicia y del Derecho.</p>	<p>Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comités de conciliación. El 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.</p> <p>Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. Parágrafo. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.</p>

NORMA	APLICACIÓN
Directiva Presidencial No. 05 de 2009	"Se reitera a los Comités de Conciliación la obligación que les asiste de formular las políticas de prevención del daño antijurídico e implementar políticas generales de defensa de los intereses litigiosos de la entidad y demás obligaciones consagradas en el Decreto 1716 de 2009."
Circular Externa No. 03 de junio 20 de 2014, expedida por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado	Establece la Metodología para la formulación e implementación de políticas de prevención.
Circulares Externas No 10 y 12 de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado	Imparte lineamientos sobre pago de intereses de mora de sentencias, laudos y conciliaciones.
Circular Externa No. 11 del 19 de diciembre de 2014	<p>Dicta el protocolo de pautas mínimas para la Gestión de la Defensa Jurídica en las Nuevas Entidades del Orden Nacional.</p> <p>"2.1.3. Competencias del Comité de Conciliación. Integrado el Comité de Conciliación, este se constituye en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses litigiosos de la entidad. (...)"</p> <p>"2.1.5. Funciones del Comité de Conciliación</p> <p>2.1.5.1. El Comité de Conciliación debe cumplir con las funciones que les asigna el artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, especialmente aquellas referidas a la formulación, ejecución y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico (...)</p> <p>2.1.5.2. Formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico."</p> <p>"2.3 Política de prevención de daño antijurídico. El Comité de Conciliación es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico (...)</p> <p>2.3.1. Estudiar y evaluar los procesos que cursen (demandas) o hayan cursado (condenas) en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos y consecuentes condenas, como ocurre con las entidades de reciente creación, el cual podrá constituirse a partir de la identificación de los posibles riesgos de producción de daño antijurídico con ocasión del cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad. (...)</p> <p>2.3.3. La solución a los problemas identificados y priorizados como generadores de daño antijurídico (causas, riesgos) debe ser desarrollada a través de un plan de acción que incluya medidas que los mitiguen o resuelvan, el responsable de su implementación, el presupuesto estimado para costear la solución, el cronograma para su desarrollo, los resultados esperados y la medición de los indicadores.</p> <p>2.3.5. Frente a causas de demandas comunes a la mayoría de entidades públicas, tales como, las originadas en asuntos laborales (contrato realidad, despido injusto) o contractuales (incumplimiento del contrato, desequilibrio económico, terminación), la entidad de reciente creación debe generar una política de prevención para que no se materialicen demandas por estas mismas causas."</p>
Circular Externa No. 09 del 11 de marzo de 2015	Dicta lineamientos sobre prevención del daño antijurídico en materia de contratación estatal y estrategias generales de defensa jurídica
Circular Externa No. 6 del 6 de Julio de 2016	Dicta lineamientos para el seguimiento a la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
Decreto No. 1167 de 2016	Modifica y suprime algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015 en materia de conciliación y Comité de Conciliación.

100-

Página 8 de 35

NORMA	APLICACIÓN
Circular externa 01 del 16 de abril de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Despliegue de los nuevos módulos del Sistema Único de Gestión de Información de la actividad litigiosa del Estado e-KOGUI.
Circular externa 02 del 15 de julio de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Instructivo del Sistema Único de Gestión de Información de la actividad litigiosa del Estado e-KOGUI –Perfil Control Interno versión 6
Circular Externa No. 05 del 27 de septiembre de 2019	Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.
Circular Externa No. 09 del 24 de julio de 2023	Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.

5. ESTRATEGIA DE DEFENSA JURÍDICA

5.1 Política de prevención del daño antijurídico

De acuerdo con la definición establecida en la “Guía para la generación de política de prevención de daño antijurídico” y en el “Manual para la elaboración de políticas de prevención del daño antijurídico”, expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), la política de prevención de daño antijurídico es la solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores de daño antijurídico. Esta política se concibió como una de las maneras para evitar las demandas en contra del Estado.

Así las cosas, la Superintendencia de Economía Solidaria, formuló la política de prevención del daño antijurídico para el periodo 2024-2025 teniendo en cuenta el estudio de litigiosidad del periodo correspondiente a veintiún meses (21) contados a partir del primero de enero del año anterior al año de formulación, de conformidad con la Circular No. 09 del 24 de julio de 2023 y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, adelantando los siguientes pasos:

1. La política se elabora por el proceso de Gestión Jurídica, a través del Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la entidad, con la participación de las direcciones misionales y de apoyo, para estructurar las acciones a desarrollar cada año, a fin de implementar la política.
2. Una vez estructurada y revisada por el asesor con funciones de gestión jurídica, la política se pone a consideración de los miembros del Comité de Conciliación para su revisión y aprobación.
3. Posterior a la aprobación por parte del Comité de Conciliación, se remite a la Agencia de Defensa jurídica del Estado, para su aprobación final.
4. Una vez aprobada la política se divulga en la entidad, por los diferentes canales de comunicación, para conocimiento de los funcionarios.

5. Posteriormente, se pone en marcha el plan de acción estructurado para implementarla.

5.1.1 Plan de acción.

El plan de acción para implementar la política de prevención de daño antijurídico de cada año, se estructura teniendo en cuenta las causas primarias que originaron las demandas a la entidad durante el periodo correspondiente a veintiún meses (21) contados a partir del primero de enero del año anterior al año de formulación.

Así las cosas, se realiza una coordinación con los procesos que manejan los temas que tienen relación con las causas de demandas identificadas por la entidad, por tanto, cada área es la responsable de desarrollar las actividades que queden en el plan a su cargo y deberá reportar al proceso de Gestión Jurídica los avances periódicamente.

5.1.2 Seguimiento.

El seguimiento al plan de acción de la política lo realiza el proceso de Gestión Jurídica de la entidad, en el software de prevención del Sistema Único de Gestión e Información litigiosa del Estado – E-Kogui, a partir de la información que remitan los procesos correspondientes.

Así mismo, se formulan indicadores para medir la gestión adelantada de manera que se pueda verificar el cumplimiento del plan de acción establecido.

La entidad deberá registrar en el software de prevención del Sistema Único de Gestión e Información litigiosa del Estado – E-Kogui, a más tardar el 28 febrero de cada año, el informe anual de cumplimiento del plan de acción. Dicho informe debe incluir los resultados de los indicadores de gestión, resultado e impacto.

5.2 Conciliación

El agotamiento del trámite conciliatorio como requisito de procedibilidad previo a acudir al aparato jurisdiccional del Estado en algunos asuntos de la jurisdicción

contenciosa administrativa y ordinaria, constituye el escenario para que la Superintendencia de Economía Solidaria dirima las diferencias surgidas en sus relaciones con particulares a través de un trámite expedito y evitando el proceso judicial.

La Superintendencia de Economía Solidaria dará cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 05 de 2009, mediante la cual se dictan instrucciones para el adecuado ejercicio de la conciliación extrajudicial en materia de lo contencioso administrativo, señalando que los Comités de Conciliación deben tramitar las solicitudes de conciliación con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

5.2.1. Directrices de Conciliación

La entidad elaborará cada seis meses directrices de conciliación, de manera que sean una base para el Comité de Conciliación a la hora de tomar las decisiones en cada caso. Para la formulación de directrices de conciliación por parte de la entidad, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución No. 2023100010175 del 26 de diciembre de 2023 “Por la cual se adopta la metodología para la valoración del riesgo y de los pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de la Superintendencia de la Economía Solidaria” y demás normas vigentes aplicables a la materia, especialmente las directrices expedidas por Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, a través de circulares, guías y manuales para tal efecto.

5.2.2. Comité de Conciliación

La entidad contará con un Comité de Conciliación como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos a cargo de la Superintendencia de Economía Solidaria, el cual tendrá las siguientes características:

✓ **Integrantes:**

1. El(la) Superintendente(a) como representante legal o su delegado(a).
2. El(la) Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El(a) Secretario(a) General.

4. El(la) Superintendente(a) Delegado(a) para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.
5. El(la) Superintendente(a) Delegado(a) para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.

La participación de los anteriores integrantes es indelegable, salvo la excepción del numeral 1.

Todos los integrantes asisten con derecho a voz y voto.

Concurren solo con derecho a voz los funcionarios y/o contratistas que deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Superintendencia de la Economía Solidaria en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control interno o, quien haga sus veces o su delegado y el Secretario Técnico del Comité (Parágrafo 1, artículo 2.2.4.3.1 .2.3 Decreto 1069 de 2015. Las invitaciones efectuadas serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Economía Solidaria, deberá ser convocado a las sesiones del Comité de Conciliación, como encargado de verificar el cumplimiento de las disposiciones de los Decretos 1069 de 2015, 1167 de 2016 y del Reglamento Interno del Comité. El citado funcionario, podrá presentar recomendaciones encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

Se prohíbe la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios o contratistas que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, ni de personas ajenas a la Entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales caso en el cual concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios o contratistas que deban asistir según el caso concreto.

La Superintendencia de Economía Solidaria invitará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a las reuniones del Comité de Conciliación, quien participará, cuando lo estime conveniente, con derecho a voz y voto dentro del mismo.

- ✓ **Sesiones y votación:** El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de (2) dos veces al mes, de forma presencial o virtual, dejando constancia mediante acta de lo actuado.

El Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes del Comité de Conciliación, invitados ocasionales, funcionarios o contratistas y en todos los casos, deberá convocar con derecho a voz, al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y en general a los invitados cuya asistencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, dentro de los cinco (5) días previos a la fecha para la realización de la sesión ordinaria y según necesidad para la reunión extraordinaria. En ambos casos se hará vía correo electrónico institucional indicando día, hora y lugar preciso en los cuales tendrá lugar la sesión del comité, forma de realización de la sesión y el respectivo orden del día.

Si se trata de una sesión no presencial, así mismo se señalará expresamente y se darán las indicaciones correspondientes para la utilización del respectivo medio virtual. En uno y otro caso, se remitirá al convocado el orden del día.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas y/o informes correspondientes para su estudio. La asistencia del Secretario Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones.

Presentada la petición de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos.

En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple de los asistentes a la sesión.

- ✓ **Reglamento y funciones:** Este comité cuenta con un reglamento propio adoptado mediante resolución, divulgado a través del nomograma de la entidad, para conocimiento de los funcionarios de la misma y los interesados. En la actualidad, el acto administrativo por medio del cual se adoptó el reglamento, es la Resolución No. 2022110007785 del 30 de noviembre de 2022.

Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Superintendencia de Economía Solidaria.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado contra la Superintendencia de Economía Solidaria, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en sus actuaciones administrativas, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado de la Superintendencia actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales

- fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
7. Evaluar los procesos que se fallen en contra de la Superintendencia con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
 8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
 9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos que a ellos se encomienden.
 10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional del Derecho. Así mismo cuando sea necesario designará los funcionarios que conformarán la Secretaría Técnica del Comité, y comunicará de manera particular el acto a cada uno de los funcionarios designados como integrantes del mismo, sus funciones y ordenarán la divulgación de los miembros a toda la Entidad. Dictar su propio reglamento.
 11. El Comité de Conciliación deberá dictar y adoptar su propio reglamento, así mismo, deberá revisar y actualizar el reglamento una vez al año y ajustar el acto de conformación e integración cada vez que sea necesario, con el fin de dar cumplimiento a las reformas normativas, atender directrices gubernamentales, incorporar ajustes a la estructura de la Entidad, y atender cambios en la designación de delegados que son miembros permanentes del Comité.
 12. Autorizar, cuando sea necesario, que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

✓ **Secretaría Técnica del Comité Conciliación:**

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. ACTIVIDADES PREVIAS A LAS SESIONES ORDINARIAS – EXTRAORDINARIAS: La Secretaría Técnica del Comité, adelantará las siguientes gestiones previas a la sesión del Comité:

1.1. Recibir los informes técnicos jurídicos enviados por los funcionarios y/o apoderados de la Superintendencia de la Economía Solidaria a cargo, vía correo electrónico institucional para ser incluidos dentro del orden del día de las respectivas sesiones del comité.

1.2. Elaboración y aprobación del orden del día: el Secretario Técnico del Comité previo a efectuar la convocatoria a las sesiones procederá a informar al Presidente del comité el orden del día para su respectiva aprobación.

1.3. Convocar a las sesiones del comité: establecido el orden del día, el Secretario Técnico hará la citación de los miembros permanentes del Comité y de las demás personas que en atención al orden del día previsto para la sesión deban asistir.

2. Durante las sesiones del Comité, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, concederá el uso de la palabra, preguntará a cada uno de los integrantes permanentes su voto, e informará al Presidente que todos los temas han sido agotados.

3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.

4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

5. Preparar un informe de gestión, reporte y de seguimiento al cumplimiento de sus funciones y del Plan de Acción del Comité de Conciliación.

6. Preparar el informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Representante Legal de la Superintendencia de la Economía Solidaria y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
8. Presentar a la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE) dentro de los meses de noviembre y diciembre a partir de 2019 y cada dos (2) años la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con la metodología elaborada por esta entidad, de conformidad con lo previsto en la Circular Externa 05 del 27 de septiembre de 2019.
9. Realizar el reporte que debe enviarse a la ANDJE, sobre el seguimiento e implementación de la Política Prevención del Daño Antijurídico, a más tardar el día 28 de febrero de cada anualidad.
10. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
11. Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su aprobación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

5.2.3 Sistema eKOGUI en materia de conciliación.

El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano – **eKOGUI**, es una herramienta informática, por medio de la cual se gestiona la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional. Teniendo en cuenta que, la Superintendencia de Economía Solidaria es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, deberá adelantar todos los procesos judiciales y solicitudes de conciliación, a través de dicho sistema.

Así las cosas, este sistema cuenta con un módulo de gestión de comités de conciliación al cual debe ingresar el abogado asignado para representar a la entidad, quien elaborará las fichas técnicas de conciliación extrajudicial, acción de repetición y llamamiento en garantía que serán presentadas para estudio de los miembros de los Comités de Conciliación de la entidad. El apoderado es el responsable directo de la veracidad y calidad de la información que reporta en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – **eKOGUI** en el marco de sus competencias.

Para tal efecto, el apoderado deberá gestionar su usuario y clave dentro de la plataforma para que pueda gestionar las solicitudes de conciliación que hayan sido asignadas por el administrador del sistema de la entidad (Asesor con funciones de gestión jurídica); una vez ingresa a la plataforma, para elaborar una ficha técnica del Comité de Conciliación es preciso que diligencie los campos allí relacionados.

Una vez el apoderado asignado diligencia la ficha técnica, la cual debe contener el pronunciamiento del abogado respectivo sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación, una vez analizado el caso, lo remite al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para que éste convoque a sesión y ponga a consideración de dicha instancia el caso para que se decida si se concilia o no en la audiencia a la que fue citada la entidad.

Cuando se tiene la posición asumida por el Comité de Conciliación en la sesión correspondiente, el Secretario Técnico elaborará el acta del comité y un extracto de la misma, remitiendo copia del acta y el original del extracto al apoderado que representará a la Entidad en la diligencia citada. El apoderado, acudirá a la audiencia de conciliación en representación de la Superintendencia, con los soportes enviados y la certificación que para el efecto se expida por el Presidente y el Secretario de Comité, suscribiendo su actuación a los criterios acordados por el Comité de Conciliación.

5.3 Defensa judicial

5.3.1 Lineamientos para la defensa judicial

Con el fin de optimizar las acciones jurídicas en procura de defender los intereses de la entidad, los apoderados que representen judicialmente a la entidad y el proceso de

Gestión Jurídica, tendrán en cuenta los siguientes lineamientos para la defensa en los procesos en los cuales sea vinculada la entidad:

1. Aplicar líneas jurisprudenciales como un parámetro para fortalecer la defensa de la entidad.
2. Aplicar los lineamientos de defensa que establezca la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado - ANDJE.
3. Atender de manera diligente todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso y asistir a todas las audiencias citadas por el despacho competente.
4. Llevar una base de datos actualizada de los procesos judiciales atendidos por el Proceso de Gestión Jurídica incluyendo los que adelanten apoderados externos.
5. Remitir en febrero de cada año a la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado – ANDJE, el reporte de las nuevas demandas radicadas en contra de la entidad.
6. Capacitar y mantener actualizados a los abogados de la entidad especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.
7. Establecer mecanismos de vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad, incluyendo los que se lleven en despachos judiciales ubicados en ciudades diferentes al domicilio principal de la Superintendencia, si es del caso.
8. Contar con herramientas de apoyo jurídico que faciliten el ejercicio de la defensa de la entidad, códigos actualizados, internet, jurisprudencia, doctrina y legislación en línea, entre otras.
9. Ejercer la labor como apoderados representantes de los intereses y causas de la Superintendencia de Economía Solidaria, con un enfoque además de técnico, diligente, jurídico y ético, especialmente respetuoso y comedido para

con los jueces y las contrapartes. Es esencial, guardar el debido respeto y cortesía en la manera como deben presentarse y defenderse los intereses de la entidad.

10. Suministrar en todas las actuaciones judiciales el correo institucional creado en la entidad para efectos de notificaciones judiciales y garantizar su acceso oportuno a esta cuenta para el seguimiento a las notificaciones. El correo es: notificacionesjudiciales@supersolidaria.gov.co
11. Estar en permanente actualización sobre el manejo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI de la ANDJE.
12. Construir la estrategia de defensa que podrá ser discutida con todos los abogados del proceso de Gestión Jurídica y los de las direcciones misionales, y permitirá conocer en qué se fundamenta la defensa; qué es lo que el apoderado de la contra parte alega; la razón y fundamento de las excepciones; sobre qué hay que persuadir con los alegatos; qué hechos se quiere demostrar y desvirtuar con cada prueba, y demás aspectos estratégicos durante la defensa en el litigio.
13. Conformar el expediente judicial, como mínimo, desde la notificación de la solicitud de conciliación. Es decir, al menos desde este momento la entidad debe darse a la tarea de organizar los documentos y actuaciones que sirvieron de fundamento, o son antecedentes de un acto administrativo, así como de las actuaciones tendientes a ejecutarlo.
14. En caso de requerir material probatorio por parte de alguna dependencia o área de trabajo de la Entidad, proyectar un memorando, desde el proceso de Gestión Jurídica solicitando al Delegado correspondiente, las piezas probatorias para la atención del proceso. El abogado designado para el proceso debe hacer el seguimiento al memorando, para su pronta respuesta, a fin de contar oportunamente con dicho material. Para el término de respuesta se aplicarán los tiempos máximos internos determinados para respuesta a derechos de petición en la reglamentación que la entidad haya emitido al respecto.

5.3.2 Análisis de riesgos y provisión contable

Esta obligación nace de lo establecido en el artículo primero de la Ley 448 de 1998² que señala: “Las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo”, así las cosas, las obligaciones que provengan de sentencias judiciales en contra de Superintendencia de Economía Solidaria y conciliaciones que impliquen pago de indemnizaciones a terceros tienen la calidad de contingente judicial.

Lo anterior implica que una vez le es notificada una demanda a la entidad, el proceso gestión jurídica, a través del apoderado designado, debe efectuar el análisis y calificación de riesgos a través del sistema e-KOGUI, utilizando la metodología adoptada por la ANDJE y, posteriormente, informar al área financiera de la Agencia para que se haga el procedimiento contable a que haya lugar.

De igual manera, el proceso de Gestión Jurídica informa al proceso de Gestión Financiera en el momento en que, a través del Comité de Conciliación, se apruebe el pago de alguna indemnización en audiencia de conciliación llevada a cabo en Procuraduría General de la Nación, para que efectúe el procedimiento contable a que haya lugar.

5.3.3 Manejo de expedientes judiciales

La entidad debe contar siempre con información disponible, oportuna e integral que permita al apoderado y a los gerentes públicos planificar, coordinar, gestionar y actuar de manera eficiente en procura de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

Para tal efecto, los apoderados que representen a la Superintendencia de Economía Solidaria deberán dar un adecuado manejo de la información a través del Sistema e-KOGUI lo que implica mantener este sistema siempre actualizado. De igual manera, los apoderados deberán estar en permanente actualización y capacitación sobre el manejo

² Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público.

de la herramienta e-KOGUI a través de los espacios ofrecidos por la ANDJE.

Para el manejo de expedientes físicos, se tendrá en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental para el proceso de Gestión Jurídica, de manera que se garantice el adecuado archivo y conservación de la información que se requiere en el ciclo de la defensa jurídica del Estado.

5.3.4 Llamamiento en Garantía

El llamamiento en garantía es la figura jurídica a través de la cual en un proceso judicial se vincula a otro sujeto, quien por sus características puede tener la obligación de cumplir en caso de una condena.

Para que proceda el llamamiento en garantía, es necesario que exista un vínculo jurídico entre quien efectúa el llamado y la persona a quien se llama en garantía; el código general del proceso (Ley 1564 de 2012) en sus artículos 64 a 66 establece el llamamiento en garantía de la siguiente manera:

“Artículo 64. Llamamiento en garantía. Quien afirme tener derecho legal o contractual a exigir de otro la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia que se dicte en el proceso que promueva o se le promueva, o quien de acuerdo con la ley sustancial tenga derecho al saneamiento por evicción, podrá pedir, en la demanda o dentro del término para contestarla, que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación.

Artículo 65. Requisitos del llamamiento. La demanda por medio de la cual se llame en garantía deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos en el artículo 82 y demás normas aplicables.

El convocado podrá a su vez llamar en garantía.

Artículo 66. Trámite. Si el juez halla procedente el llamamiento, ordenará notificar personalmente al convocado y correrle traslado del escrito por el término de la demanda inicial. Si la notificación no se logra dentro de los seis (6) meses siguientes, el llamamiento será ineficaz. La misma regla se aplicará en el caso contemplado en el inciso segundo del artículo anterior.

El llamado en garantía podrá contestar en un solo escrito la demanda y el llamamiento, y solicitar las pruebas que pretenda hacer valer.

En la sentencia se resolverá, cuando fuere pertinente, sobre la relación sustancial aducida y acerca de las indemnizaciones o restituciones a cargo del llamado en garantía.

Parágrafo. No será necesario notificar personalmente el auto que admite el llamamiento cuando el llamado actúe en el proceso como parte o como representante de alguna de las partes.”

Por su parte la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

“Artículo 225. Llamamiento en garantía. Quien afirme tener derecho legal o contractual de exigir a un tercero la reparación integral del perjuicio que llegare a sufrir, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia, podrá pedir la citación de aquel, para que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación.

El llamado, dentro del término de que disponga para responder el llamamiento que será de quince (15) días, podrá, a su vez, pedir la citación de un tercero en la misma forma que el demandante o el demandado.

El escrito de llamamiento deberá contener los siguientes requisitos:

- 1. El nombre del llamado y el de su representante si aquel no puede comparecer por sí al proceso.*
- 2. La indicación del domicilio del llamado, o en su defecto, de su residencia, y la de su habitación u oficina y los de su representante, según fuere el caso, o la manifestación de que se ignoran, lo último bajo juramento, que se entiende prestado por la sola presentación del escrito.*
- 3. Los hechos en que se basa el llamamiento y los fundamentos de derecho que se invoquen.*
- 4. La dirección de la oficina o habitación donde quien hace el llamamiento y su apoderado recibirán notificaciones personales.*

El llamamiento en garantía con fines de repetición se registrará por las normas de la Ley 678 de 2001 o por aquellas que la reformen o adicionen.”

En este contexto, el apoderado de la Superintendencia de Economía Solidaria que deba atender el proceso deberá estudiar el caso y adelantar las gestiones necesarias para hacer el llamamiento en garantía, teniendo especial cuidado en la notificación que se efectúe al llamado en garantía sobre todo cuando se trata de compañía de seguros, pues es necesario verificar dicha notificación en los términos de la póliza.

5.3.5 Pago de Sentencias Judiciales

Para el pago de sentencias y provisión de los recursos para este efecto, la entidad deberá tener en cuenta lo establecido en el capítulo VI de la Ley 1474 de 2011 “Sentencia”, así como las circulares 10 y 12 de 2014³ expedidas por la ANDJE y demás normatividad aplicable vigente.

³ https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Paginas/circulares_2014.aspx

De manera específica en cuanto al pago la Ley 1474 de 2011 establece lo siguiente:

“Artículo 195. Trámite para el pago de condenas o conciliaciones. El trámite de pago de condenas y conciliaciones se sujetará a las siguientes reglas:

1. Ejecutoriada la providencia que imponga una condena o apruebe una conciliación cuya contingencia haya sido provisionada en el Fondo de Contingencias, la entidad obligada, en un plazo máximo de diez (10) días, requerirá al Fondo el giro de los recursos para el respectivo pago.

2. El Fondo adelantará los trámites correspondientes para girar los recursos a la entidad obligada en el menor tiempo posible, respetando el orden de radicación de los requerimientos a que se refiere el numeral anterior.

3. La entidad obligada deberá realizar el pago efectivo de la condena al beneficiario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los recursos.

4. Las sumas de dinero reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación, devengarán intereses moratorios a una tasa equivalente al DTF desde su ejecutoria. No obstante, una vez vencido el término de los diez (10) meses de que trata el inciso segundo del artículo 192 de este Código o el de los cinco (5) días establecidos en el numeral anterior, lo que ocurra primero, sin que la entidad obligada hubiese realizado el pago efectivo del crédito judicialmente reconocido, las cantidades líquidas adeudadas causarán un interés moratoria a la tasa comercial.

La ordenación del gasto y la verificación de requisitos de los beneficiarios, radica exclusivamente en cada una de las entidades, sin que implique responsabilidad alguna para las demás entidades que participan en el proceso de pago de las sentencias o conciliaciones, ni para el Fondo de Contingencias. En todo caso, las acciones de repetición a que haya lugar con ocasión de los pagos que se realicen con cargo al Fondo de Contingencias, deberán ser adelantadas por la entidad condenada.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento necesario con el fin de que se cumplan los términos para el pago efectivo a los beneficiarios. El incumplimiento a las disposiciones relacionadas con el reconocimiento de créditos judicialmente reconocidos y con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos acarreará las sanciones penales, disciplinarias y fiscales a que haya lugar.

Parágrafo 2°. El monto asignado para sentencias y conciliaciones no se puede trasladar a otros rubros, y en todo caso serán inembargables, así como los recursos del Fondo de Contingencias. La orden de embargo de estos recursos será falta disciplinaria.”

Por su parte el Decreto No. 1342 de 2016⁴, señala:

“Artículo 1. Modifícase el artículo 2.8.6.4.1. del capítulo 4 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así: **“Artículo 2.8.6.14.1. Inicio del procedimiento de pago oficioso.** El abogado que haya sido

⁴ Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad Sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.

Parágrafo. La comunicación deberá contener la siguiente información: **a)** nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; **b)** tipo y número de identificación del beneficiario; **c)** dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; **d)** número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; **e)** copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. Con la anterior información la entidad deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo."

Artículo 2. Modifícase el artículo 2.8.6.4.2. del capítulo 4 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así: **Artículo 2.8 6. 4.2. Resolución de pago.** Vencido el término anterior y en un término máximo de dos meses, contados a partir de la fecha en que el apoderado radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la entidad obligada procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación. Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutoria que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de, conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En ningún caso la entidad deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta que el acreedor indique. **Parágrafo.** En caso de que la entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal."

Teniendo en cuenta la normatividad señalada, las dependencias y procesos de la Superintendencia de Economía Solidaria tendrán en cuenta que:

1. El apoderado, deberá remitir al ordenador del gasto, copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Superintendencia de Economía Solidaria, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria.
2. El interesado puede radicar la solicitud de pago en la Superintendencia de Economía Solidaria para lo cual la entidad deberá verificar que allegue lo siguiente:

- a) Solicitud de pago.
 - b) Copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Superintendencia de Economía Solidaria.
 - c) Poder debidamente otorgado para solicitar el pago de la conciliación o crédito judicialmente reconocido. En el evento que el pago de la obligación se deba realizar a través del apoderado, deberá incluir expresamente la facultad de recibir.
 - d) Certificación bancaria con número de cuenta, nombre del cuentahabiente, identificación, tipo de cuenta y si se encuentra activa.
 - e) Manifestación bajo la gravedad del juramento que no se ha iniciado proceso ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de la sentencia
 - f) Datos de identificación, teléfonos, dirección física y electrónica de los beneficiarios y sus apoderados, así como la manifestación de que acepta notificación electrónica.
3. Una vez recibida, ya sea la comunicación del apoderado o la solicitud del beneficiario, el Grupo Financiero de la entidad deberá realizar el trámite de liquidación y proyectar el respectivo acto administrativo mediante el cual se ordene el cumplimiento de la providencia.
 4. Igualmente, el Grupo Financiero deberá cerciorarse que cuenta con los recursos para efectuar el pago, a través de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y efectuará el pago mediante las operaciones presupuestales, contables y de tesorería pertinentes.
 5. El Grupo Financiero deberá comunicar el pago a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, para que se realice en esa sede el análisis de procedencia de la acción de repetición.
 6. En el evento que el beneficiario o su apoderado no hubieren presentado la reclamación correspondiente, se realizará el pago en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o al tribunal de primera instancia y a favor del beneficiario, para esto podrá contar con el apoyo del proceso de Gestión Jurídica de la entidad, en lo de su competencia.

7. Cuando la condena contemple reintegro de personal, el proceso de Gestión Jurídica deberá informar al Grupo de Talento Humano quien verificará que la entidad cuenta con el cargo, para proceder con el reintegro, caso en el cual efectuará los tramites de nombramiento.

5.3.6 Acción de Repetición

La acción de repetición está consagrada en el artículo 90 de la Constitución Política, en donde se establece que: *“El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.”*

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.”

La Corte Constitucional en sentencia C-778 de 2003, se refirió a la acción de repetición así:

“... La acción de repetición se define como el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la Administración Pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción contencioso administrativa por los daños antijurídicos que les haya causado”.

Por su parte la Ley 678 de 2001 ⁵ establece:

“ARTÍCULO 2º. Acción de repetición. La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

No obstante, en los términos de esta ley, el servidor o ex servidor público o el particular investido de funciones públicas, podrá ser llamado en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública, con los mismos fines de la acción de repetición.

PARÁGRAFO 1º. Para efectos de repetición, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración,

⁵ Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición

ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo tanto estarán sujetos a lo contemplado en esta ley.

Para la recuperación del lucro cesante determinado por las contralorías en los fallos que le pongan fin a los procesos de responsabilidad fiscal, se acudirá al procedimiento establecido en la presente ley para el ejercicio de la acción de repetición. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por Sentencia Corte Constitucional 309 de 2002

PARÁGRAFO 2º. Esta acción también deberá intentarse cuando el Estado pague las indemnizaciones previstas en la Ley 288 de 1996, siempre que el reconocimiento indemnizatorio haya sido consecuencia la conducta del agente responsable haya sido dolosa o gravemente culposa.

PARÁGRAFO 3º. La acción de repetición también se ejercerá en contra de los funcionarios de la Rama Judicial y de la Justicia Penal Militar, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y en las normas que sobre la materia se contemplan en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

PARÁGRAFO 4º. En materia contractual el acto de la delegación no exime de responsabilidad legal en materia de acción de repetición o llamamiento en garantía al delegante, el cual podrá ser llamado a responder de conformidad con lo dispuesto en esta ley, solidariamente junto con el delegatario.”

En este contexto, la Superintendencia de Economía Solidaria deberá ejercer la acción de repetición o el llamamiento en garantía del servidor, ex servidor público y/o particular en ejercicio de funciones públicas, cuando el daño causado por la Superintendencia de Economía Solidaria haya sido consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa de alguno de los mencionados funcionarios. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.

De igual forma, el Comité de Conciliación de la entidad deberá realizar el análisis correspondiente para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para lo anterior, desde las dependencias o procesos de la Superintendencia de la Economía Solidaria se deberá hacer lo siguiente:

1. El ordenador del gasto, a través del Grupo Financiero, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al proceso de Gestión Jurídica de la Superintendencia de Economía Solidaria.

2. Una vez recibida la información soporte de la condena, el proceso de Gestión Jurídica, a través del apoderado designado, efectuará el análisis correspondiente sobre la procedencia o no de la acción de repetición con las pruebas recaudadas sobre el dolo o la culpa grave en la conducta del servidor o ex servidor público responsable, y lo presentará ante el Comité de Conciliación para su consideración. El comité deberá adoptar la decisión motivada de iniciar o no la acción de repetición en un término no superior a dos (2) meses.
3. Posteriormente, con la decisión del Comité de Conciliación, el apoderado asignado deberá diligenciar la ficha de acción de repetición en el módulo de Gestión de Comité de Conciliación en el sistema e-KOGUI e iniciar la acción. Para tal efecto, el apoderado tendrá un plazo máximo de dos (2) meses, a partir de que se haya tomado la decisión de interponer la correspondiente demanda.
4. La Oficina de Control Interno, quien participará en el Comité de Conciliación con voz, verificará el cumplimiento de dicha obligación.
5. En todo caso, el plazo máximo para iniciar la acción de repetición no podrá ser superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la ley.
6. Si la acción de repetición no se inicia en el término mencionado anteriormente, podrán ejercitar la acción de repetición:
 - ✓ El Ministerio Público.
 - ✓ El Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación, cuando la perjudicada con el pago sea una entidad pública del orden nacional.
7. De acuerdo con lo establecido en el reglamento del Comité de Conciliación, en caso de que el mismo decida no iniciar la acción de repetición, el proceso de Gestión Jurídica, a través del Secretario técnico del Comité de Conciliación, informará al Coordinador de Agentes del Ministerio Público,

ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, el soporte de dicha decisión, aportando la sentencia condenatoria, la prueba del pago y el acta de la sesión del comité en la cual se esgrimen los fundamentos para no iniciar la acción.

8. El proceso de Gestión Jurídica deberá informar semestralmente, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE sobre las gestiones que el Comité de Conciliación adelante en materia de acciones de repetición y el apoderado deberá registrar la información en el e-KOGUI o los aplicativos a que haya lugar. Lo anterior en caso de presentarse la situación en el semestre respectivo.

La acción de repetición caducará al vencimiento del plazo de dos (2) años contados a partir del día siguiente al de la fecha del pago total efectuado por la entidad pública.

5.3.7. Sistema eKOGUI en materia de litigiosidad⁶

El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, eKOGUI, fue creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales, el cual se encuentra reglamentado mediante el Decreto No. 2052 de 2014, compilado por el Decreto 1069 de 2015.

En este orden de ideas, es deber de la Agencia, a través de los diferentes usuarios creados para ello, mantener actualizada la información registrada en este sistema.

Los usuarios del sistema son los siguientes:

1. Jefe(a) de Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces.
2. Administrador(a) del Sistema en la entidad.
3. Apoderado(a) de la entidad.
4. Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación.
5. Jefe(a) de Oficina Financiera, o quien haga sus veces

⁶ <https://www.ekogui.gov.co/Pages/inicio.aspx>

6. Jefe(a) de Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces.

Se hace especial énfasis en las funciones de los apoderados establecidas en el artículo 5º del Decreto No. 2052 de 2014, así:

“1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado (eKOGUI), las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Parágrafo. *Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo.”*

En todo caso, los usuarios podrán consultar el instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI⁷ o el documento que lo modifique, en el cual se precisa el significado de cada uno de los campos y se define el alcance de los datos que se deben registrar en el mismo.

5.4 Rol del proceso de Gestión Jurídica

De acuerdo con lo establecido en el organigrama de la Superintendencia de Economía Solidaria, la Oficina Asesora Jurídica tiene como objetivo asesorar a la Superintendencia de la Economía Solidaria en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad garantizando la defensa técnica y la correcta aplicación del marco legal vigente en las actuaciones de la oficina asesora jurídica.

⁷https://www.ekogui.gov.co/SiteCollectionDocuments/instructivo_apoderado_diccionario_campos_280515.pdf

Para tal efecto en su rol, el proceso de Gestión Jurídica tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente y a las distintas dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria y relacionados con la función pública asignada.
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el Superintendente.
3. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la entidad en los juicios que sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Ministerio del Interior y de Justicia y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, cuando está la solicite, sobre su estado y desarrollo.
4. Atender y controlar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Superintendencia de la Economía Solidaria y mantener informado al Superintendente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos jurídicos de interés para la entidad.
6. Absolver las consultas que se formulen relativas a las instituciones vigiladas y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
7. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Superintendencia, y velar por su actualización y difusión.
8. Ejercer las funciones del secretario del Comité Jurídico Institucional.
9. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación que deba suscribir el Superintendente.

10. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la superintendencia y los sistemas de gestión, velando por su actualización y difusión, promoviendo la toma de conciencia en todos los niveles de la entidad.

11. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad

12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.

El proceso de Gestión Jurídica en la entidad es transversal, por tanto, su interacción es constante con los demás procesos de la Superintendencia.

6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

Plan de acción

1.1. Plan de acción 2024

ACTIVIDAD	PROG/ EJEC	CRONOGRAMA 2020												ÁREA
		EN ER O	FEBR ERO	MA RZ O	AB RIL	MA YO	JU NIO	JULI O	AG OS TO	SEP TIEM BRE	OC TU BR E	NO VIE MB RE	DICI EM BRE	RESPONSABLE
Realizar dos sesiones de Comité de Conciliación al mes	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Conciliación/ Secretario Técnico del Comité
	E													
Diseñar y emitir directrices de conciliación	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Conciliación / Proceso de Gestión Jurídica
	E													

Implementar una política de prevención de daño antijurídico	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Conciliación / Proceso de Gestión Jurídica / procesos de la entidad responsables de cada actividad
	E													
Atender oportunamente los procesos judiciales notificados a la entidad	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proceso Gestión Jurídica / Apoderado designado
	E													
Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Proceso Gestión Jurídica
	E													

1.2. Plan de acción 2025

ACTIVIDAD	PROG/ EJEC	CRONOGRAMA 2020												ÁREA
		EN ER O	FEBR ERO	MA RZ O	AB RIL	MA YO	JU NIO	JULI O	AG OS TO	SEP TIEM BRE	OC TU BR E	NO VIE MB RE	DICI EM BRE	RESPONSABLE
Realizar dos sesiones de Comité de Conciliación al mes	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Conciliación/ Secretario Técnico del Comité
	E													
Diseñar y emitir directrices de conciliación	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Conciliación / Proceso de Gestión Jurídica
	E													
Implementar una política de prevención de daño antijurídico	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Conciliación / Proceso de Gestión Jurídica / procesos de la entidad responsables de cada actividad
	E													
Atender oportunamente los procesos judiciales notificados a la entidad	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proceso Gestión Jurídica / Apoderado designado
	E													
Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Proceso Gestión Jurídica
	E													

Teniendo en cuenta que el cumplimiento de las acciones que se desprenden de la política de defensa jurídica se evidencia a largo plazo, se hará un seguimiento anual a través del Comité de Conciliación y con base en los siguientes indicadores.

INDICADOR	OBJETIVO	VARIABLES
SENTENCIAS JUDICIALES A FAVOR (tasa de éxito procesal de un 85%)	Medir el porcentaje de sentencias que se fallan a favor de la entidad	No. de sentencias a favor/ No de demandas notificadas
DEBIDA ACTUACIÓN EN OPORTUNIDADES PROCESALES	Medir y verificar la representación judicial en términos como un estándar de calidad del manejo de los procesos litigiosos de la entidad.	No. de actuaciones procesales que impliquen un término.
DETERMINACIÓN O CALIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELA, SEGÚN LA CAUSA QUE LAS ORIGINA.	Medir el porcentaje de acciones de tutela que se presentan en contra de la entidad, y los fallos de tutela en primera y segunda instancia que se profieran.	No. de acciones de tutela y de fallos de tutela de primera y segunda proferidos.
COMITÉS DE CONCILIACIÓN REALIZADOS	Medir y verificar que se cumpla con las sesiones de Comité de Conciliación reguladas por la ley	No. de Comités de Conciliación realizados en el periodo
ACCIONES DE REPETICIÓN	Medir la cantidad de acciones de repetición que se adelantan en la entidad.	No. de acciones de repetición atendidas en el periodo
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO	Medir el grado de cumplimiento de las actividades programadas para implementar la política de prevención de daño antijurídico.	Porcentaje de avance de cumplimiento de la política de prevención de daño antijurídico.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NOMBRE	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	Política de Defensa Jurídica	27 de diciembre de 2023, Acta de Comité de Conciliación	Creación.
2	Política de Defensa Jurídica	26 de junio de 2024, Acta de Comité de Conciliación	Modificación de indicadores.