1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Jefe Oficina Jurídica

1. **OBJETIVO**

Adelantar los trámites pertinentes para el pago de obligaciones derivadas de las sentencias condenatorias en contra de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, o de las decisiones judiciales o administrativas y acuerdos conciliatorios, conforme a los términos legales, para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos.

1. **ALCANCE**

Se inicia con la ejecutoria de la sentencia desfavorable o con la aprobación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos proferidos por el juez o por la autoridad competente y termina con el giro efectivo de las sumas ordenadas o el acatamiento de la obligación de hacer y el análisis de la acción de repetición en el marco del Comité de Conciliación.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad del líder de proceso:
		1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
		2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
		3. Actualizar los documentos del proceso cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
		4. Revisar y/o actualizar los documentos del proceso cada vez que se requiera, con apoyo del referente de la OAP.
	2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar conforme a las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
	3. Todas las actuaciones que se surtan desde la ejecutoria de la sentencia desfavorable o de la conciliación hasta el cumplimiento de la misma (pago- obligación de hacer) deberán registrarse por el apoderado en el SIPROJWEB, con el cargue en PDF de los respectivos documentos soporte.
	4. Registrar en la base de datos - formato Excel, la información pertinente a cada una de las actuaciones que se surtan en durante el trámite; tarea responsabilidad del servidor público (funcionario o contratista) designado.
	5. Incorporar en la respectiva carpeta física copia de todos los documentos y actuaciones que se surtan en el trámite procesal.
	6. Una vez ejecutoriada la sentencia o el auto que aprueba el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto, el apoderado a través de memorando debe informar a la Oficina Jurídica de la Unidad indicando la fecha de ejecutoria del fallo.
	7. La Oficina Jurídica, previo a la expedición de la resolución de cumplimiento del pago de la sentencia o conciliación requerirá a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, para que se informe sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del/la beneficiario/a de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC.
	8. En asuntos de carácter laboral cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo
	9. Para las obligaciones de hacer que no impliquen pago o devolución de cantidad líquida de dinero, la Oficina Jurídica o a quien corresponda su ejecución, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento.
	10. Para el caso de sentencias que ordenan pagar o devolver sumas de dinero deben cumplirse en un plazo máximo de diez (10) meses contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia.
	11. Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.
	12. En el caso de que deba acudirse al pago por consignación, se observarán las normas establecidas para ello.
	13. La Oficina Jurídica elaborará para la firma del Director de la Unidad la Resolución que ordena el cumplimiento al fallo o mecanismo alternativo de solución de conflictos, teniendo en cuenta la existencia de las deudas tributarias o no tributarias informadas por los organismos distritales determinados en las normas vigentes y la remitirá con copia de los fallos o autos aprobatorios a la subdirección de Gestión Humana, Subdirección de Gestión Corporativa y/o demás áreas, según corresponda.
	14. La Subdirección de Gestión Humana elaborará la liquidación respectiva y la remitirá a la Oficina Jurídica para efectos de notificación y adopción de las medidas pertinentes.
	15. La Oficina Jurídica proyecta la solicitud de CDP, con base en la liquidación realizada por la Subdirección de Gestión Humana y las compensaciones a que haya lugar.
	16. La Subdirección de Gestión Corporativa – Área Presupuesto - emite el correspondiente CDP, previo los trámites pertinentes, en virtud a que todo pago deberá estar respaldado por un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
	17. La Oficina Jurídica elaborará para firma del Director la resolución que ordena el pago, teniendo en cuenta la liquidación emitida por la Subdirección de Gestión Humana y la información remitida por las entidades Distritales referentes a la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del beneficiario de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, previo visto bueno de las dependencias implicadas con la efectividad del mismo
	18. Realizado el pago por la Subdirección Corporativa – Área Presupuesto, esta informará por memorando y/o correo electrónico a la Oficina Jurídica y a la Subdirección de Gestión Humana allegando copia de los soportes que evidencian el pago de la Sentencia (orden de pago en estado cancelado y, en caso de consignación por depósito judicial, copia del mismo) para proceder con el trámite de incorporación o archivo en la carpeta del proceso
	19. La Oficina Jurídica a través del abogado que ejerce la defensa, con los soportes de pago remitidos por la Subdirección Corporativa – Área Presupuesto, realizará el análisis de medio de control de repetición de conformidad con normativa vigente, para presentarlo ante el Comité de Conciliación
	20. El trámite para el pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas y acuerdos conciliatorios se considerará un asunto de carácter prioritario por parte de las dependencias involucradas en este procedimiento.
	21. Se entiende que ha existido pago de una sentencia o decisión adoptada por el respectivo MASC, en la fecha de abono en la cuenta bancaria suministrada, en la fecha de entrega del cheque al beneficiario o su apoderado, o de la consignación en la cuenta Depósitos Judiciales por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – Área de Presupuesto.
2. **DEFINICIONES**
	1. **Acción:** Mecanismo previsto en la Constitución Política de 1991 o en la ley, por medio del cual se busca la protección o ejercicio de derechos y la defensa de intereses, a través de la activación del órgano que administra justicia para dirimir asuntos contenciosos.
	2. **Acción de repetición**: Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra de todo ex servidor o servidor público o particular investido de una función pública que, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
	3. **Acta de conciliación**: Documento en el que se registra el desarrollo y resultado de la audiencia de conciliación, la cual se suscribe por las partes y el conciliador.
	4. **Acto administrativo**: Decisión adoptada o expedida en ejercicio de la función administrativa, a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica de una persona o personas, determinadas o indeterminadas, frente a una norma de derecho.
	5. **Acuerdo conciliatorio**: Documento en el que se expresa la voluntad de dos o más personas que acuerdan solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero. Auto aprobatorio de conciliación Providencia emitida por autoridad judicial que aprueba la conciliación.
	6. **Apoderado**: persona que tiene calidad de abogada y quien representará y actuará en nombre de la Unidad dentro de un proceso judicial.
	7. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP**: Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
	8. **Compensación de obligaciones tributarias:** modo de extinción de las obligaciones tributarias, que parte de la existencia de saldos a favor y en contra de los contribuyentes. artículo 815 del Estatuto Tributario
	9. **Comité de Conciliación y Daño Antijurídico**: 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, así como encargado de la toma de decisiones frente a 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, procedimientos y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.
	10. **Conciliación prejudicial:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. Conciliación judicial Conciliación que se realiza dentro de un proceso judicial y extrajudicial se lleva a cabo antes o por fuera de un proceso judicial.
	11. **Crédito judicial:** valor de las obligaciones por concepto de fallos o decisiones en contra del ente público, debidamente ejecutoriados, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.
	12. **Demanda**: Escrito mediante el cual se solicita al juez la declaración y reconocimiento de una serie de pretensiones determinadas. Demandado Sujeto contra quien se interpone una demanda en un proceso judicial.
	13. **Demandante:** Sujeto que interpone demanda para el inicio de un determinado proceso judicial.
	14. **Indexación:** Operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero aplicando para el caso concreto el Índice de Precios al Consumidor – IPC, publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).
	15. **Fallo:** Decisión definitiva en instancia judicial (sentencia) o aquella emitida por una autoridad administrativa en desarrollo de un trámite, investigación o procedimiento administrativo.
	16. **Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto (MASC):** herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí misma o con la ayuda de un tercero, tales como la transacción o conciliación.
	17. **Notificación:** Acto mediante el cual, con las formalidades preestablecidas, se pone en conocimiento de los interesados una decisión judicial o administrativa.
	18. **Notificación electrónica**: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.
	19. **Pago:** Erogación por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.
	20. **Pago oficioso**: Aquel que surge del trámite espontáneo que inicia la Unidad en virtud de la comunicación del auto aprobatorio de la conciliación, o de la sentencia o decisión judicial o administrativa ejecutoriada.
	21. **Pago a petición del beneficiario ante la Unidad**: inicia con la solicitud de pago presentada por el beneficiario de la condena o conciliación o de su apoderado, y finaliza con el análisis de viabilidad de la acción de repetición. En el caso de que el beneficiario y/o solicitante no presente la solicitud de pago, la Unidad procederá a realizar el pago por depósito judicial.
	22. **Poder:** Escrito mediante el cual el Director de la Unidad confiere un mandato especial a un abogado para representar a la entidad ante autoridad judicial o administrativa en un asunto determinado.
	23. **Proceso:** Conjunto de etapas, actuaciones y decisiones orientadas a resolver un conflicto o asunto en instancia judicial (proceso judicial) o ante autoridad administrativa (proceso administrativo).

* 1. **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
	2. **Recurso:** medios que establece el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de providencias judiciales o de decisiones administrativas.
	3. **Registro presupuestal:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.
	4. **Representación judicial:** Acciones y trámites que desarrolla el representante judicial de la Unidad, bien sea el Director o el apoderado, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios de la Unidad ante las instancias judiciales y/o administrativas.
	5. **Sentencia**: Tipo de providencia en la cual el juez, tribunal o corte decide sobre las pretensiones de la demanda, excepciones de mérito y demás aspectos respecto de los cuales proceda su pronunciamiento de fondo. Una sentencia se profiere en única, primera y segunda instancia, según corresponda; al igual que en los recursos de casación y de revisión.
	6. **Sentencia ejecutoriada:** Sentencia que no admite recurso judicial alguno, porque han terminado todos los trámites legales y produce efecto jurídico de cosa juzgada.
	7. **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales: herramienta tecnológica en red que permite realizar el registro, seguimiento y control de todos los procesos judiciales iniciados y en contra del distrito capital, ya sea del sector central o descentralizado, convirtiéndose en un instrumento de unificación y centralización de dicha información, y permitiendo efectuar un análisis tendiente a definir estrategias de defensa y acciones a seguir por parte de las entidades distritales, para la prevención del daño antijurídico.
	8. **Punto de control del procedimiento**: Indica para la actividad una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
1. **NORMATIVIDAD**
	1. **Constitución Política de Colombia**
	2. **Código Procedimiento Laboral**. Decreto Ley 2158 de 1948 modificado por las Leyes 1149 de 2007 y 1210 de 2008
	3. **Ley 270 de 1996** “Estatutaria de la Administración de Justicia”, modificada por las Leyes 1285 de 2009 y 1781 de 2016.
	4. **Ley 678 de 2001** “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. Modificada por la Ley 2195 de 2022.
	5. **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, modificada por la Ley 2080 de 2021
	6. **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción
	7. **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones” modificada por las Leyes 2080 de 2021 y 2220 de 2022.
	8. **Ley 2195 de 2022** “Por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”
	9. **Ley 2213 de 2022** “Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”
	10. **Ley 2220 de 2022** “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.”
	11. **Decreto Distrital 430 de 2018** “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
	12. **Decreto Distrital 838 de 2018 “**Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”
	13. **Decreto Distrital 839 de 2018** Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital
	14. **Decreto Distrital 089 de 2021** Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones.
	15. **Decreto Distrital 556 de 2021** “Por el cual se adoptó el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital.”
	16. **Decreto Distrital 073 de 2023** “Por el cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
	17. **Circular 051 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital**. “Actualización del módulo de pagos de sentencias en el sistema de procesos judiciales y cumplimiento del artículo 30 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.
	18. **Resolución UAECOB 1644 del 30 de diciembre de 2022 “**Por la cual se modifica el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y se dictan otras disposiciones”
	19. Todas las demás normas concordantes con el pago de sentencias judiciales y conciliación.
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Pago mandato judicial o MASC y acta contentiva de decisión para iniciar o no acción de repetición.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin  | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo  |

| **N°** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 | Remitir copia de la sentencia ejecutoriada o del auto aprobatorio MASC | MemorandoCarpeta ProcesoSIPROJ | Apoderado Defensa Judicial | El apoderado de la UAECOB remitirá a la Oficina Jurídica copia de la sentencia ejecutoriada o del auto que aprueba el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto, informando la fecha de ejecutoria respectiva; en lo posible adjuntará constancia de ejecutoria con el fin proyectar la resolución de cumplimiento, en observancia de las normas vigentes relacionadas. |
| 2 | Proyectar resolución de cumplimiento   | Proyecto resolución cumplimientoCorreo electrónico o memorando | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Proyectar la resolución de cumplimiento ordenando solicitar a las entidades distritales pertinentes sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del beneficiario de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC. |
| 3 | Revisar proyecto resolución de cumplimiento | Control docCarpeta proceso | Jefe Oficina Jurídica | Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución de cumplimiento y remitir al Director de la UAECOB para aprobación y firma |
| 4 | Recibir del director la resolución de cumplimiento**A** | Carpeta Proceso | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Firmado el acto administrativo por el director de la Unidad, se recibe en la Oficina Jurídica para la pertinente numeración y notificación |
| 5 | **A**Requerir a entidades distritales correspondientes sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del beneficiario | Oficios de requerimiento  | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Requerir a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, para que informen sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del beneficiario  |
| 6 | Numerar resolución y notificar al apoderado del demandante. | Base datos resolucionesMemorandos y oficiosCarpeta Proceso | Servidor público (funcionario o contratista) asignado para el manejo de la gestión documental | Posterior a la aprobación y firma del acto administrativo de cumplimiento, se numera y se notifica al apoderado del demandante dentro del proceso judicial o de conciliación. |
| 7 | Remitir resolución de cumplimiento a las dependencias competentes | MemorandosResolución de cumplimientoCarpeta proceso | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Se envía la Resolución de cumplimiento y los soportes a las Subdirecciones de Gestión Humana y Corporativa y/o área responsable del cumplimiento para la elaboración de la liquidación y/o trámite administrativo respectivo, si es en temas laborales.Si el cumplimiento es diferente a temas laborales se remite al área competente para el visto bueno.  |
| 68 | Recibir la liquidación aprobada y firmada por el Subdirector de Gestión Humana  | LiquidaciónMemorandosCarpeta proceso | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Recepcionada la liquidación aprobada y firmada por el Subdirector de Gestión Humana, se notificará al apoderado del demandante en orden a continuar con el trámite administrativo de pago |
| 9 | Notificar la liquidación al demandante | Formato de notificación o aviso.MemorandoCarpeta proceso | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Notificada la liquidación en mención, la Oficina Jurídica enviará la copia de la notificación a la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de que repose dentro de la carpeta administrativa del funcionario correspondiente. |
| 10 | Elaborar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y la justificación de pago de sentencia judicial o conciliación.**B** | Solicitud CDPCarpeta proceso | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Posterior a la notificación de la liquidación, se elabora la solicitud de CDP y la justificación pago de sentencia judicial para visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica. |
| 11 | **B**Recibir el CDP debidamente expedido por el área competente y proyectar acto administrativo que ordena pago | CDPMemorando o correo electrónicoCarpeta proceso | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Recibido el CDP y la justificación del pago de la sentencia judicial o del MASC, con fundamento en la liquidación y en los demás soportes (fallos, edictos, ejecutorias y respuesta entidades distritales), se procede a elaborar el acto administrativo que ordena el pago de la obligación judicial o conciliación. |
| 12 | Revisar el acto administrativo que ordena el pago  | Proyecto acto administrativo | Jefe Oficina Jurídica  | Revisado el acto administrativo que adopta y ordena el pago, se da el visto bueno y se traslada al Director de la Unidad para aprobación y firma.Firmada la resolución de pago por el Director de la Unidad, se remite a la OJ para numerar |
| 13 | Numerar la resolución que ordena el pago y remitirla a la Subdirección de Gestión Corporativa – Presupuesto | Resolución que ordena pagoCarpeta procesoSIPROJWEB | Servidor público (funcionario o contratista) asignado para el manejo de la gestión documental Profesional designado por Oficina Jurídica | Numerada la resolución de pago, se remitirá la Subdirección de Gestión Corporativa - Área Presupuesto para que se continúe con el trámite presupuestal y de pago respectivo. |
| 14 | Recibir de la Subdirección Corporativa los soportes de pago de la sentencia, registrar y archivar en el expediente. | Soportes de pagoCarpeta proceso | Profesional designado por Oficina JurídicaServidor público (funcionario o contratista) asignado para el manejo de la gestión documental | Recibir de la Subdirección de Gestión Corporativa - Área de Presupuesto, los soportes que evidencian el pago de la Sentencia (orden de pago en estado cancelado y, en caso de consignación por depósito judicial, copia de este) para proceder al trámite de archivo en la carpeta del proceso |
| 15 | Remitir información para análisis de medio de control de repetición. | Carpeta proceso | Jefe Oficina Jurídica Profesional designado por Oficina Jurídica | Acorde con la información DE PAGO reportada por el funcionario encargado de presupuesto (Corporativa), se remite al abogado que ejerce la defensa para que realice el análisis de medio de control de repetición de conformidad con normativa vigente |
| 16 | Elaborar ficha técnica SIPROJ efectuando el análisis procedibilidad del medio de control de repetición. | Carpeta ProcesoFicha SIPROJWEB | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | El abogado designado, elabora la ficha técnica SIPROJWEB y adjunta en PDF los documentos pertinentes. |
| 17 | Presentar el caso ante el Comité de Conciliación para determinación de adelantar acción de repetición **C** | Carpeta Proceso | Profesional (funcionario o contratista) designado por Oficina Jurídica | Presentar caso ante el Comité de Conciliación, para que este analice y determine la procedibilidad de adelantar acción de repetición.Entrega copia del acta con la determinación a OJ |
|  | **C**  NO 18¿Comité adopta la decisión de repetir?SI |  |  |  |
| 18 | Remitir documentos para inicio acción de repetición | Acta Comité ConciliaciónCarpeta ProcesoSIPROJWEB | Jefe Oficina Jurídica Profesional designado por Oficina Jurídica | Si la decisión del Comité de Conciliación es repetir, le corresponde al abogado externo dar inicio a la demanda dentro de los términos legales. |
| 19 | Archivar  | Carpeta ProcesoSIPROJWEB | Servidor público (funcionario o contratista) asignado para el manejo de la gestión documental | Se archivan todos los documentos en la carpeta del proceso conforme a la tabla de retención y se actualizan las bases de datos y sistemas correspondientes. |
|  | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GJ-PR10-FT01 | Formato poder |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 13/01/2023 | Creación del documento |
| 02 | 17/07/2024 | Inclusión de actividad 14 y claridad sobre responsabilidades en el pago de sentencias. |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Blanca Irene Delgadillo Porras | Cargo: Prof. Especializado Oficina Jurídica | Firma:ORIGINAL CON FIRMA |
| Reviso: Isabel Cristina RuizVo, Bo. Mejora Continua: Adriana Salom Viecco | Cargo: Profesional Contratista Oficina Jurídica“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firma:ORIGINAL CON FIRMAORIGINAL CON FIRMA |
| Aprobó: Mónica María Pérez Barragán | Cargo: Jefe Oficina Jurídica | Firma:ORIGINAL CON FIRMA |