







## 1. Objetivo, alcance y convenciones

<b>Objetivo</b>	Recuperar los recursos públicos que, como consecuencia de condenas, conciliaciones u otra forma de terminación de un conflicto, hayan sido pagados, previa identificación de los servidores públicos cuya conducta gravemente culposa o dolosa dio lugar a la imposición de la condena dineraria, cuya naturaleza corresponde a la de un daño antijurídico.					
<b>Alcance</b>	Inicia con la recepción del informe y soportes del pago total de una condena con cargo a recursos públicos derivada de una conciliación, transacción, sentencia u otra forma de terminación de un conflicto, continúa con el análisis del caso y la proyección de la ficha técnica, su presentación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, a quien corresponde decidir sobre la procedencia de la acción de repetición, y finaliza con la remisión del informe al Ministerio Público con la decisión adoptada por el citado Comité					
<b>Convenciones</b>	<b>Punto de Verificación</b>	<b>Nota</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Interacción con otros procesos</b>	<b>Tiempos</b>	
						

## 2. Disposiciones Generales

La acción de repetición está regulada por el artículo 90 de la Constitución Política, la Ley 678 de 2001, Ley 2195 de 2022, el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, el Decreto 1167 de 2016, la Ley 1437 de 2011, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. Es importante referir que, dadas las dinámicas en la litigiosidad del Ministerio de Educación Nacional -MEN-, los procesos judiciales en sus diferentes etapas se han clasificado como asuntos MEN y asuntos FOMAG. Estos últimos, entendidos como aquellos relacionados con las prestaciones sociales de los docentes del país, así como otros trámites que involucran al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio -FOMAG-.

Atendiendo la división anterior, los volúmenes litigiosos y el impacto de las condenas en contra de la entidad, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Educación ha enfocado sus esfuerzos en abordar los estudios jurídicos de acción de repetición de forma eficiente y eficaz de acuerdo con la Guía de Política de Defensa Jurídica. Así mismo, al tenor de lo dispuesto por el Comité de Conciliación en el Acuerdo 002 del 3 de diciembre de 2020 "«Por el cual se fijan los lineamientos para el estudio de procedencia de la acción de repetición de las condenas u otras formas de terminación de conflictos generados por el pago de la






## 2. Disposiciones Generales

sanción moratoria por el pago tardío de las cesantías de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio», modificado parcialmente por el Acuerdo 002 de 8 de Julio de 2022 “Por el cual se modifica el numeral 4.4 del artículo 4 del Acuerdo 002 del 3 de diciembre de 2020” los estudios de repetición relacionados con la sanción por mora por el pago tardío de las cesantías de los docentes de FOMAG deberán ceñirse a lo dispuesto por los acuerdos.




Los servidores públicos que no ejerzan la acción de repetición de acuerdo con los términos de ley están sujetos a las sanciones que se contemplan en la Ley 678 de 2001, artículo 8, parágrafo 2.





Las áreas técnicas, la fiduciaria administradora del FOMAG o las entidades relacionadas con los hechos que dieron lugar a la sentencia condenatoria deberán atender todos los requerimientos de manera oportuna y aportar todas las pruebas que soporten el estudio de la procedencia de la acción de repetición.









## 3. Descriptivo del Procedimiento









No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1.	<p><b>RECIBIR EL REPORTE DE PAGO DE UNA SENTENCIA, CONCILIACIÓN, TRANSACCIÓN U OTRA FORMA DE TERMINACIÓN DE UN CONFLICTO</b></p> <p>Recibir el reporte del pago total junto con el expediente del proceso, el acto administrativo de cumplimiento y certificado de pago total.</p> <p> En los pagos de sentencias que realice el MEN el certificado de pago será remitido por el Ordenador del Gasto o por quien este delegue de la Subdirección Financiera al profesional sustanciador de la OAJ encargado del cumplimiento de Sentencias Judiciales,</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p> <p>Profesional sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica (MEN-FOMAG)</p>	<p> 1 día   5 días</p>	<p> Comunicación interna y/o externa recibida.</p>









### 3. Descriptivo del Procedimiento









No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>Conciliación y transacción u otra forma de terminación del Conflicto.</p> <p> Cuando se trate de pagos por instalamentos o cuotas el ordenador del gasto debe tener presente la fecha de ejecutoria de la decisión, así como la fecha límite prevista en la sentencia o en el respectivo MASC, a falta de una particular, la prevista en el artículo 192 del CPCA para el pago oportuno de aquéllos. En caso de vencerse dicho lapso sin pago total debe informar de inmediato al Comité de Conciliación y remitir todos los soportes antes indicados para analizar la procedencia de iniciar la acción de repetición en el tiempo oportuno.</p> <p> En los pagos de sentencias por pretensiones FOMAG la Dirección de prestaciones económicas del FOMAG remitirá a la Oficina Asesora Jurídica del MEN al profesional del grupo FOMAG encargado, informe mensual de los pagos realizados que incluya expediente administrativo o judicial que dio origen al pago de la condena por sentencia, conciliación, transacción u otra forma de terminación del conflicto.</p> <p>Los requisitos probatorios serán todos los documentos necesarios para acreditar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Existencia de la condena judicial, acuerdo conciliatorio o cualquier otra forma de terminación del conflicto que imponga una obligación a cargo de la entidad correspondiente.</li> </ol>			

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>2. El pago de la indemnización por parte de la entidad.</p> <p>3. Calidad del demandado como agente, exagente del estado o particular en ejercicio de función pública.</p> <p>Documentos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo reconociendo el derecho</li> <li>- Expediente administrativo o judicial.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Certificado del pago del tesorero</li> <li>- Certificado laboral del tesorero</li> <li>- Certificado laboral del demandado y manual de funciones o documento equivalente.</li> </ul> <p> El certificado del pago y laboral del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño.</p> <p> No se aceptará certificados en los que se indique que se ha puesto a disposición los recursos y se encuentran para pago por ventanilla bancaria.</p> <p> ¿El reporte contiene la información pertinente para la acción de repetición?</p> <p><b>Sí:</b> continuar en la <b>actividad 2.</b></p>			

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<b>No:</b> Requerir mediante comunicación del SGDEA al responsable de la Subdirección Financiera o a la Fiduciaria, solicitando la completitud de la información.			
2.	<p><b>REALIZAR ANÁLISIS DEL CASO</b></p> <p>Realizar el análisis del término de caducidad de la acción priorizando los asuntos de conformidad con dicho análisis y dejar constancia del término que tiene el Comité de Conciliación para decidir.</p> <p> En los casos con pretensión MEN se utilizará el aplicativo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, E-Kogui, en la medida en que los casos se articulen con la herramienta. Lo anterior, sin perjuicio de su implementación progresiva para los casos FOMAG.</p> <p> ¿Se configura la caducidad para iniciar la acción de repetición? ¿Cuándo el pago es por cuotas, se ha pagado en su totalidad? y ¿El último pago cómo incide en el cómputo de la caducidad al contrastar fecha ejecutoria y vencimiento plazo cumplimiento sentencia?</p> <p><b>Sí:</b> Elaborar ficha técnica con recomendación de no repetir por configuración de caducidad, dejando constancia de las fechas que se tomaron para realizar el análisis y continuar con la <b>actividad 6</b>.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la <b>actividad 3</b>.</p>	Profesional sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica (MEN-FOMAG)	 1 día  5 días	 Expediente administrativo  Ficha técnica Acción de Repetición  Ficha técnica Acción de Repetición Sanción moratoria













3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
3.	<p><b>DETERMINAR SI SE REQUIEREN ARGUMENTOS TÉCNICOS.</b></p> <p>Realizar el análisis para determinar si existe necesidad de requerir argumentos técnicos a otras dependencias y/o entidades involucradas</p> <p> ¿Se requieren argumentos técnicos de otras áreas del Ministerio o de otras entidades involucradas?</p> <p><b>Sí:</b> continuar en la <b>actividad 4</b>  <b>No:</b> continuar en la <b>actividad 6.</b></p>	Profesional sustanciador de la OAJ	 1 días  2 días	 No aplica
4.	<p><b>SOLICITAR ARGUMENTOS TÉCNICOS O INFORMACIÓN</b></p> <p>Solicitar a las áreas del MEN, a la Fiduciaria administradora del FOMAG y/o a las otras entidades involucradas, según corresponda, la información necesaria para preparar la ficha técnica, entre otras las relativas a las funciones de los servidores involucrados en los hechos, así como la identificación de los antecedentes administrativos que evidencian su acción u omisión.</p>	Profesional sustanciador de la OAJ	 30 minutos  1 hora	 Comunicación interna y/o externa enviada










3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	 1. Esta solicitud se deberá realizar a través de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos -SGDEA-, de manera que se garantice la eficiencia y eficacia del trámite.  Procedimiento de envío de comunicaciones oficiales GD-PR-04			
5.	<p><b>RECIBIR ARGUMENTOS TÉCNICOS</b></p> <p>Recibir los argumentos de las áreas del MEN, la Fiduciaria administradora del FOMAG o a las otras entidades involucradas y verificar que el insumo suministrado sea claro, suficiente y pertinente.</p> <p> El área correspondiente deberá atender la solicitud de argumentos dentro del término otorgado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos -SGDEA-, adjuntando todos los documentos que sirvan de fundamento y demás pruebas necesarias. Para el caso de la Fiduciaria administradora del FOMAG y otras entidades involucradas, se deberá expresar en el asunto de la comunicación que se trata de información relacionada con el estudio de procedencia de la acción de repetición, a efectos de que la entidad priorice el envío de la información.</p> <p> ¿Los argumentos contienen la información pertinente?</p> <p><b>Sí:</b> continuar en la <b>actividad 6.</b></p>	Profesional sustanciador de la OAJ	 1 día  5 días	 Comunicación interna y/o externa recibida

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<b>No:</b> se devuelve al área o a la entidad responsable solicitando la complementación de la información y regresa a la <b>actividad 4</b> .			
6.	<b>PROYECTAR LA FICHA TÉCNICA</b>  Proyectar la ficha técnica, teniendo en cuenta la información contenida en el expediente y las orientaciones emitidas en los argumentos técnicos entregados por la dependencia del MEN, la Fiduciaria administradora del FOMAG y otras entidades involucradas.   ¿La ficha técnica se encuentra en la muestra objeto de auditoría?  <b>Sí:</b> se remite la ficha técnica al proceso de auditoría que se encuentra en la <b>actividad 7</b> . <b>No:</b> se continúa con la <b>actividad 8</b> .   1. La ficha debe ser proyectada en el formato - Acción de Repetición y el formato – sanción mora que se encuentran publicados en el aplicativo del SIG.  2. En atención al volumen de los casos de pretensión sanción mora, se realiza una muestra aleatoria que, estadísticamente, garantice un alto nivel de confianza y un bajo error muestral.	Profesional sustanciador de la OAJ	 1 día  2 días	 Ficha técnica Acción de Repetición  Ficha técnica Acción de Repetición Sanción moratoria
























## 3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
7.	<p><b>AUDITAR LAS FICHAS TÉCNICAS</b></p> <p>Auditar las fichas técnicas que se encuentran en la muestra aleatoria y se verifica que estén de conformidad con los lineamientos impartidos.</p> <p>¿La ficha técnica cumple con los lineamientos impartidos?</p> <p><b>Sí:</b> registrar en el formato de auditoría la aprobación y continuar en la <b>actividad 8</b>.</p> <p><b>No:</b> registrar en el formato de auditoría las razones de la devolución y solicitar que se efectúen los ajustes correspondientes. Regresar <b>actividad 6</b>.</p>	Profesional asignado -OAJ-	 1 día  2 días	 Ficha técnica Acción de Repetición  Ficha técnica Acción de Repetición Sanción moratoria
8.	<p><b>RADICAR LA FICHA TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.</b></p> <p>Remitir, a través de correo electrónico, a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación la relación de las fichas técnicas y la ruta de ubicación del expediente administrativo de cada caso.</p>	Profesional asignado -OAJ-	 30 minutos  1 hora	 Correo electrónico
9.	<p><b>DETERMINAR LA VIABILIDAD DE PRESENTAR EL CASO EN UNA MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS</b></p> <p>Determinar la viabilidad de presentar el caso en una mesa de estudios jurídicos de conformidad con el análisis de las fichas técnicas recibidas.</p>	Secretario técnico del comité de conciliación	 1 día  2 días	 Expediente administrativo  Ficha técnica Acción de Repetición



3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>◇ ¿El caso se someterá a mesa de estudios?</p> <p><b>Sí:</b> continuar en la <b>actividad 10</b>.  <b>No:</b> continuar en la <b>actividad 11</b>.</p>			<p> Ficha técnica Acción de Repetición Sanción moratoria</p>
10.	<p><b>REALIZAR LA MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS</b></p> <p>Realizar una presentación preliminar de la ficha técnica antes de que esta sea evaluada por el comité de conciliación y defensa judicial.</p> <p>◇ ¿La ficha técnica requiere ajustes de conformidad con el análisis de los asistentes a la mesa?</p> <p><b>Sí:</b> solicitar que se efectúen los ajustes correspondientes y regresar a la <b>actividad 6</b>.  <b>No:</b> Continuar en la <b>actividad 11</b>.</p> <p> 1. En el momento de solicitar los ajustes correspondientes, el secretario técnico del comité de conciliación y defensa judicial determinará el plazo de entrega de estos, según la necesidad.</p>	<p>Secretario técnico del comité de conciliación</p> <p>Profesional sustanciador de la OAJ</p>	<p> 30 minutos   2 horas</p>	<p> Acta de mesa de estudios</p>
11.	<p><b>REALIZAR CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.</b></p> <p>Convocar a sesión de comité, según las disposiciones del reglamento interno del Comité de Conciliación, indicando los casos que se presentarán, la fecha y el lugar donde se realizará dicha reunión o, en su defecto, que se trata de sesión no presencial.</p>	<p>Secretario técnico del comité de conciliación y defensa judicial</p>	<p> 30 minutos   1 hora</p>	<p> Soporte convocatoria</p>

## 3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p> 1. El secretario técnico determinará quienes deben asistir a este comité en calidad de invitados.</p> <p> 2. Se debe tener en cuenta los criterios de priorización de los casos para realizar esta programación.</p> <p> 3. La urgencia de la citación al Comité deberá tener presente la fecha de caducidad de la acción, así como los plazos para su decisión oportuna.</p>			
12.	<p><b>REALIZAR LA SESIÓN DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL</b></p> <p>Presentar el caso ante el comité junto con los antecedentes y argumentos técnicos necesarios, para evaluar la procedencia o improcedencia de la acción de repetición de acuerdo con la recomendación expresada en la ficha técnica.</p> <p> ¿Se decide iniciar la acción de repetición?</p> <p><b>Sí:</b> Remitir, a través de sistema de documento electrónico de archivo SGDEA o correo electrónico el expediente completo al líder de Asuntos Contenciosos informando la decisión del comité para continuar con la instauración del medio de control, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de defensa judicial activa. Ir a <b>actividad 13 y finaliza el procedimiento.</b></p>	<p>Secretario técnico del comité de conciliación y defensa judicial</p> <p>Profesional sustanciador de la OAJ</p>	<p> 30 minutos</p> <p> 2 horas</p>	<p> Acta o certificación del comité de conciliación y defensa judicial</p> <p> Expediente administrativo</p> <p> Ficha técnica Acción de Repetición</p> <p> Ficha técnica Acción de Repetición Sanción moratoria</p>

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	 Procedimiento - Defensa judicial activa GJ-PR-12. <b>No:</b> Continuar en la <b>actividad 14</b> .  1. Si el comité determina que se deben realizar ajustes a la ficha técnica, regresar a la <b>actividad 6</b> .  2. el abogado deberá tener presente la fecha de caducidad de la acción de repetición para su presentación oportuna y, salvo lo anterior, deberá estar presentada dentro del mes (1) siguiente a la decisión del Comité de Conciliación.			
13.	<b>PRESENTAR INFORME DE INTERPOSICIÓN DEL MEDIO DE CONTROL</b> Presentar informe al Comité de Conciliación sobre la interposición en los despachos judiciales de las acciones de repetición, con el fin de verificar que efectivamente la recomendación del comité se operativizó y se cumplió.	Líder de Asuntos Contenciosos	 30 minutos  1 horas	 Informe Trimestral de Defensa Judicial
14.	<b>INFORMAR AL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DECISIÓN ADOPTADA POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b> Remitir oficio al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en donde se informe la decisión adoptada por el Comité de Conciliación, junto con los soportes de que trata el	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	 30 minutos  1 horas	 Comunicación externa enviada

### 3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	numeral 6 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015.   Procedimiento de envío de comunicaciones oficiales GD-PR-04			

### 4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	29-01-2018	Se crea el procedimiento de acción de repetición, en el cual se describe como se realiza la recuperación de los recursos publica y el análisis del caso para llevar al comité de conciliación y defensa judicial y, así mismo, se relaciona el formato de ficha técnica acción de repetición.
02	25-04-2018	El cambio de la versión obedece a la eliminación del nivel de macroprocesos con la actualización del mapa de procesos del Ministerio de Educación Nacional. El documento pasa del macroproceso Gestión Jurídica al proceso Gestión Jurídica. No se ajusta el contenido del documento, por tal motivo, se conserva el flujo de aprobación de la versión 1 de fecha de vigencia del 29/01/2018.
03	26-10-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del

4. Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
		Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
05	30-12-2021	Se actualiza el procedimiento de manera integral con el propósito que el mismo se ajuste con lo establecido en la normatividad vigente y se articule con la gestión de la dependencia.
06	El documento entra en vigencia a partir de su publicación del SIG.	Se actualiza el procedimiento incluyendo las actividades FOMAG, modificación de responsables, tiempo y evidencias. Se incluyen los documentos necesarios para iniciar el proceso y su verificación. Se eliminó la actividad de remisión al archivo ya que los soportes quedarán registrados en E-kogui.

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre</b>	Luisa Fernanda Urrutia Corredor Laura Azuero Briñez Sebastián Silgado Mayra Alejandra Niño Mesa	<b>Nombre</b>	Leslie Rodríguez	<b>Nombre</b>	Alejandro Botero Valencia
<b>Cargo</b>	Contratista OAJ Contratista OAJ Profesional Especializado Contratista OAJ	<b>Cargo</b>	Asesor Despacho del Ministro	<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica