

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: PROCEDENCIA DE ACCIONES DE REPETICIÓN	Fecha: 30 - 06 - 2023

PROCEDIMIENTO: PROCEDENCIA DE ACCIONES DE REPETICIÓN	
OBJETIVO:	Establecer la responsabilidad patrimonial de cualquier agente, ex agente o particular a través del estudio de su conducta dolosa o gravemente culposa cuando ello haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del estado proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto con el fin de recuperar los gastos en los que incurrió la administración.
ALCANCE:	Limite Inicial: Notificación del pago.
	Limite Final: Acta del Comité de conciliación con la decisión tomada por los miembros del Comité de Conciliación de la Superintendencia de Notariado y Registro. Demanda de Acción de Repetición.
PRODUCTOS:	Acta del Comité de conciliación con la decisión tomada por los miembros del Comité de Conciliación de la Superintendencia de Notariado y Registro. Demanda de Acción de Repetición.
RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

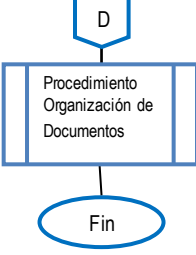
POLÍTICAS OPERACIONALES

- Una vez asignado un asunto al apoderado, se debe generar una alerta para evitar el vencimiento de términos.
- Toda ficha debe contener como mínimo el análisis de los cuatro parámetros mínimos establecidos jurisprudencialmente (sujeto o agente, fallo condenatorio, pago, dolo o culpa grave).

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir a demanda por parte del Ordenador del gasto, oficio mediante el cual se informa sobre los pagos realizados el día anterior en virtud de una sentencia, conciliación y/o laudo arbitral en atención a lo dispuesto mediante artículo tercero del Decreto 1167 de 2016.</p>	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Base de datos Acciones de Repetición
2		<p>Remitir al Coordinador del Grupo de Administración Judicial el oficio mediante el cual se notifica del pago de una sentencia, conciliación y/o Laudo Arbitral</p> <p>¿Se venció el término para realizar la comunicación del pago al Secretario Técnico del Comité de Conciliación?</p> <p>Si: Al no recibir la notificación del pago al día siguiente del pago total o de la última cuota, se reporta al comité de conciliación. Actividad (3)</p> <p>No: Asignar al apoderado la notificación del oficio. Actividad (4)</p>	Secretario Técnico del Comité del Conciliación	Oficio de notificación de pagos
3		<p>Solicitar mensualmente al grupo de Tesorería se informe sobre los pagos realizados el mes anterior.</p>	Secretario Técnico del Comité del Conciliación	Correo electrónico
4		<p>Asignar al funcionario o apoderado externo la notificación de oficio de pago para que este realice estudio sobre la procedencia o no de la Acción de Repetición.</p>	Coordinador Grupo Administración Judicial	Correo electrónico

5		<p>Presentar la ficha de estudio de procedencia de Acción de Repetición ante el Comité de Conciliación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la notificación de la asignación realizada por parte del Coordinador del Grupo de Administración Judicial.</p> <p>¿El funcionario o apoderado externo presentó la ficha de estudio en término?</p> <p>Si: Citar a los miembros del comité de conciliación de la SNR. Actividad (6)</p> <p>No: Se devuelve para ajustes. Actividad (4)</p> <p>(Ver política operacional No. 1)</p>	<p>Profesional Universitario y/o Profesional Especializado</p>	<p>Ficha de Estudio de Procedencia de Acción de Repetición Correo Electrónico</p>
6		<p>Citar a los miembros del Comité de conciliación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la ficha de estudio de procedencia de Acción de Repetición para que se efectuó análisis respectivo.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité del Conciliación</p>	<p>Correo Electrónico</p>
7		<p>Efectuar el análisis de la ficha de estudio de procedencia de Acción de Repetición y emitir decisión respecto del dolo o culpa grave de cualquier agente, exagente o particular, respecto de la decisión tomada en consideración de los cuatro presupuestos de la acción de repetición.</p> <p>(Ver política operacional No. 2)</p>	<p>Comité de Conciliación de la Superintendencia de Notariado y Registro</p>	<p>Sesión Comité de Conciliación</p>
8		<p>Elaborar el Acta del Comité de Conciliación con la decisión adoptada respecto de la procedencia de la Acción de Repetición.</p> <p>¿Procede la Acción de Repetición?</p> <p>Si: Notificar decisión. Actividad (9)</p> <p>No: Se deja constancia en el acta y se da fin al procedimiento. Actividad 11</p>	<p>Secretario Técnico del Comité del Conciliación</p>	<p>Acta del Comité de Conciliación Correo electrónico</p>
9		<p>Notificar al Coordinador del Grupo de Administración Judicial y al Ministerio Público la decisión del Comité de Conciliación respecto de la procedencia o no de la Acción de Repetición.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité del Conciliación.</p>	<p>Oficio de Notificación</p>
10		<p>Entregar el acta con la decisión del Comité de Conciliación junto con los soportes de pago al funcionario o apoderado externo que realizó la ficha de estudio para que este proyecte la demanda de acción de repetición ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en un término no mayor de dos (2) meses siguientes a la notificación del acta del Comité de Conciliación.</p>	<p>Coordinador Grupo Administración Judicial.</p>	<p>Correo electrónico.</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: PROCEDENCIA DE ACCIONES DE REPETICIÓN	Fecha: 30 - 06 - 2023

11		Archivar la documentación de la OAJ, de acuerdo al trámite y conservación de comunicaciones oficiales de entrada y salida en las unidades de correspondencia Gestión Documental.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo	Archivo OAJ
----	---	--	--	-------------

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNJA - PO - 03 - PR - 02	01	26/11/2020	Se actualiza el procedimiento, atendiendo a la actual metodología de procesos y procedimientos de la Entidad, donde se crearon 2 políticas operacionales, se ajustó el nombre de la coordinación suprimiendo lo correspondiente a "jurisdicción coactiva", y se realizó ajuste de los perfiles responsables de cada una de las actividades de tal forma que en lugar de "funcionario encargado", quedaran cargos específicos como responsables.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Carolina Briceño Cárdenas	Heyner Carrillo Romero	Julián Javier Santos de Ávila	Coordinador Grupo Administración Judicial	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y mejoramiento continuo.
Contratista Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Planeación	María José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		
Fecha: 20 de Junio de 2023	Fecha: 30 de Junio de 2023	Fecha: 20 de Junio de 2023		Fecha Aprobación: 30 de Junio de 2023	