



MANUAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP - GNJA - PO - 03 - MN - 01	Versión: 02	Fecha: 14 de Abril de 2023
--	--------------------	-----------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMÁN

JEFE (E) DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

JULIAN JAVIER SANTOS DE AVILA

COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

ABRIL 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO	2
III.	MARCO NORMATIVO	2
	CAPÍTULO I.....	3
	ESTADO COMO DEMANDANDO	3
	CAPÍTULO II.....	9
	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	9
	CAPÍTULO III.....	14
	ESTADO COMO DEMANDANTE	14
	CAPÍTULO IV.....	17
	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	17
	CAPÍTULO V.....	19
	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.....	19
	CAPÍTULO VI.....	24
	DIRECTRICES DE CONCILIACION	24
	CAPÍTULO VII.....	26
	ATENCIÓN ACCION DE TUTELA.....	26
	CAPÍTULO VIII.....	30
	APLICATIVO e-KOGUI	30
	CAPÍTULO IX.....	41
	PROVISIÓN CONTABLE DE PROCESOS JUDICIALES	41
	CAPÍTULO X.....	47
	TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOSARBITRALES	47
	CAPÍTULO XI.....	55
	ASUNTOS PENALES	55

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está asociado al Proceso de Administración Judicial, el cual es creado como una herramienta de consulta que permitirá a las partes interesadas comprender los temas concernientes a la defensa judicial de la entidad. La estructura de este manual contempla algunos aspectos generales de la defensa judicial, tales como la participación del Estado actuando como demandado y como demandante, la política de prevención de daño antijurídico, las directrices de conciliación, la conciliación extrajudicial, el manejo del aplicativo e- KOGUI, la atención de las acciones de tutela, la provisión del pago de sentencias, el trámite de pago de sentencias y/o laudos arbitrales y conciliaciones, y el ejercicio de la acción de repetición.

II. OBJETIVO

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el paso a paso de la forma en la que se ejerce la Defensa judicial de la entidad, las directrices impartidas en los procedimientos, así como en las políticas de operación asociadas a los mismos del proceso Administración Judicial.

III. MARCO NORMATIVO

Para tal fin, se tendrá en cuenta el siguiente marco normativo:

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 2591 de 1991
3. Decreto 2723 de 2014
4. Ley 1437 de 2011/C.P.A.C. A
5. Código General Del Proceso
6. Decreto 1342 de 2016
7. Decreto Reglamentario 1068 de 2015
8. Decreto 1716 de 2009
9. Ley 678 de 2001
10. Decreto 1167 de 2016
11. Ley 2080 de 2021
12. Decreto legislativo 806 del 4 de junio de 2020
13. Resolución 3255 de 2019
14. Resolución 353 de 2016
15. Resolución 0558 de 2020

16. Manual del abogado Agencia Nacional del Defensa Jurídica del Estado mayo 2019
17. Instrucción calificación del riesgo e-KOGUI.
18. Instructivo del sistema único de gestión e información del estado e-KOGUI febrerode 2021.
19. Manual de defensa jurídica Agencia Nacional de seguridad vial de mayo 5 de 2018versión 00 código ANSV-JUR-GU-01
20. Procedimiento para dar cumplimiento a sentencias y conciliaciones en contra del Ministerio del Interior medio de control de repetición 19 de diciembre de 2016 versión 5 código AJ.GC. P.2
21. Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios Alcaldía de Bogotá D.C 10 de noviembre de 2017 versión código GJR-IN002
22. Ley 599 del 2000 - Código Penal
23. Ley 906 del 2004 - Código de Procedimiento Penal t

CAPÍTULO I

ESTADO COMO DEMANDANDO

1. ¿Qué es la defensa judicial?

El artículo 3 del Decreto 4085 de 2011 “*por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*”. Define la defensa judicial como “*el conjunto de las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de la Nación y del Estado y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, y a la protección efectiva del patrimonio del patrimonio público.*”

1.1. ¿Cómo ejerce la representación judicial la Superintendencia de Notariado y Registro?

La Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la coordinación del proceso de Administración Judicial de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, ejecuta la representación judicial de la entidad, mediante los procesos y procedimientos descritos en el presente manual; así en este capítulo entraremos a explicar lo concerniente al estado como demandado.

El paso a paso del estado como demandado que tiene la Superintendencia de Notariado y Registro es el siguiente:

1.2. ¿Cómo se registra la notificación de la demanda del buzón judicial?

Recibida la demanda en el correo electrónico fijado para tal fin, se registra la notificación de esta con el fin de tener la fecha exacta en la que se corrió el traslado correspondiente.

1.2.1. ¿Cómo se asocia la notificación de la demanda con el expediente administrativo ya abierto?

Notificada la demanda, esta se incluye en la base de datos que tiene el coordinador de administración judicial, en la que se lleva el control de los procesos de la entidad; acto seguido, se le asigna a un apoderado por medio de correo electrónico, con copia al archivo, para que se cree la carpeta y el expediente para pueda ser objeto de consulta a lo largo del proceso.

Así mismo se hace un seguimiento paralelo por un funcionario designado por la Coordinación de Administración Judicial, con el fin de comunicarles a los apoderados los procesos que tiene a su cargo, para que estos a su vez actualicen una base de datos en la cual van a informar en qué fecha se atendió la contestación de la demanda, adjuntando con esta la constancia del radicado, como quiera que este control se realiza con el fin de evitar el vencimiento de términos en la contestación de la demanda.

1.2.2. ¿Cómo registra el apoderado asignado el caso en el e-KOGUI?

La Superintendencia de Notariado y Registro tiene el deber de mantener la información actualizada en lo que respecta a la defensa judicial. En ese sentido, en el presente manual, en el capítulo VIII denominado “*aplicativo e-KOGUI*”, se explica de manera detallada como debe realizarse el registro en e- KOGUI por parte de los apoderados designados.

1.2.3. ¿Cómo se debe estudiar el caso y definir la estrategia de defensa por parte del abogado designado para el proceso?

El apoderado debe elaborar una estrategia de defensa aplicando su experticia y las políticas de defensa judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para tal fin.

1.2.4. ¿Cómo se hace la incorporación de las piezas procesales al expediente?

La incorporación de las piezas procesales por parte de los apoderados y el coordinador del Grupo de Administración Judicial se hacen de dos formas; a saber, digital y física:

- **Digital:** Se remite a la Coordinación de Administración Judicial las piezas procesales, las cuales a su turno serán enviadas al grupo de archivo de la Oficina Asesora Jurídica para la incorporación en el expediente; así mismo, los apoderados deben alimentar y actualizar con ello el aplicativo e-KOGUI de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.5 y 8.8 del capítulo VII del presente manual.
- **Físico:** Una vez remitidas las piezas procesales por parte de los apoderados a la coordinación, estas son enviadas al grupo de archivo de la Oficina Asesora Jurídica, para que se han incorporadas en el expediente físico que allí reposa.

1.2.5. ¿Cuándo se constituyen pruebas anticipadas?

El apoderado designado por la coordinación de Administración Judicial debe constituir las pruebas anticipadas cuando el proceso lo amerite y el despacho a si lo establezca.

1.2.6. ¿Cómo se determina la procedencia del llamamiento a garantía y/o llamamiento en garantía con fines de repetición?

Se determina por el estudio detallado que hace el apoderado designado en conjunto con la Coordinación de Administración Judicial, del cual deberán presentar un informeal comité de conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento a garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial

1.2.7. ¿Cómo se hace la evaluación de oposición a las medias cautelares solicitadas?

El apoderado designado de acuerdo con su experticia hace un análisis de los antecedentes del caso en particular, como de los antecedentes de casos similares que la Superintendencia de Notariado ha atendido para determinar la decisión más conveniente para los intereses de la entidad.

1.2.8. ¿Cómo se prepara y elabora el proyecto de la contestación de la demanda por parte apoderado de la Superintendencia de Notariado y registro?

El apoderado debe estudiar y analizar el problema jurídico, los hechos, las pretensiones, la argumentación jurídica y las pruebas con el fin de sustentar de manera pertinente los fundamentos facticos y jurídicos, aplicando las políticas y estrategias de defensa de la Superintendencia de Notariado y Registro para atender el caso.

1.2.9. ¿Cómo presenta el caso el apoderado designado ante la mesa de estudios jurídicos de la Superintendencia de Notariado y registro?

El apoderado junto con la Coordinación de Administración Judicial debe presentar el proyecto de contestación de la demanda a la mesa de estudio jurídico, donde se evaluará tanto la calidad de intervención como la estrategia de defensa, al igual que la aplicación de las directrices dadas por la Superintendencia de Notariado y Registro para atender el proceso.

1.2.10. ¿Qué debe hacerse si se presentan observaciones por parte de la mesa de estudios jurídicos al proyecto de contestación de demanda?

De conformidad con lo evaluado en el comité, el apoderado designado debe realizar los ajustes al proyecto de contestación de la demanda y de acuerdo con las observaciones que la mesa de estudio haya tenido frente al caso en particular, debe realizar los ajustes a que haya lugar, los cuales, deben estar actualizados y alimentados en el aplicativo e-KOGUI tal y como se indica en capítulo VIII.

1.2.11. ¿Deben recomendarse mecanismos alternos de solución de conflictos?

El apoderado designado debe recomendar la conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para aquellos eventos en los que del estudio del caso se adviertan una alta probabilidad de riesgo de pérdida del proceso, en atención a lo señalado en la normatividad vigente.

1.2.12. ¿Cómo se prepara la ficha técnica para presentar al comité de conciliación de la Superintendencia de Notariado y registro?

El apoderado debe elaborar la ficha técnica para estudio del comité de conciliación en el formato e-KOGUI previa a la audiencia inicial.

1.2.13. ¿Cómo prepara el apoderado la Audiencia Inicial?

El apoderado, conforme a las formalidades procesales, debe preparar la actuación judicial, la fijación del litigio, la posibilidad de conciliación, la organización de los argumentos de la defensa y oportunidad y la preparación de la actuación judicial.

1.2.14. ¿El apoderado debe informar el resultado de la audiencia inicial?

Si, el apoderado debe dar a conocer al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al coordinador del Grupo de Administración Judicial el resultado de la audiencia inicial para determinar las activadas a seguir por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

1.2.15. ¿Cómo prepara el apoderado la audiencia de pruebas?

Previa realización de la audiencia, el apoderado debe hacer la recolección de pruebas, que serán aportadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, según su naturaleza, las cuales se pretenden practicar, bajo el entendido que ello es lo que se pretende probar dentro del proceso de conformidad a la estrategia de defensa planteada por la entidad.

1.2.16. ¿Cómo se preparan y radican los alegatos de conclusión de primer instancia?

El apoderado debe presentar el contenido argumentativo de los alegatos de conclusión en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica, en los cuales se mira la calidad de la intervención y la estrategia de defensa. Una vez se verifiquen serán radicados o presentados por el apoderado.

1.2.17. ¿Cómo se analiza en la Superintendencia de Notariado y Registro si es procedente o no desistir de los recursos?

Los recursos o medios de impugnación son mecanismos de defensa establecidos en la Ley para que las providencias sean reformadas, revocadas, aclaradas o anuladas, ya sea por el funcionario que profirió la decisión o por su superior jerárquico.

Anudado a lo anterior, el estudio lo efectúa el apoderado junto con la Coordinación de Administración Judicial y la Jefatura con el fin de presentar ello ante el comité de conciliación para que se determine la conveniencia de desistir del recurso presentado.

1.2.18. ¿Cómo se prepara la audiencia de conciliación?

En atención al protocolo remitido por la autoridad respectiva y teniendo la posición del comité de conciliación para el caso concreto, el apoderado asistirá a la audiencia de conciliación con la respectiva certificación expedida por la secretaría técnica del comité de conciliación, en la que se indique la posición adoptada por la entidad.

1.2.19. En caso de acudir a segunda instancia ¿cómo se preparan, se ajustan y se radican los alegatos de conclusión para esta etapa?

El apoderado realiza el contenido argumentativo y analiza la calidad de intervención de los alegatos de conclusión en segunda instancia, este estudio se realiza en conjunto con la Coordinación de Administración Judicial y la Jefatura. Verificado el contenido argumentativo, se procede a radicar los alegatos en la oportunidad procesal correspondiente.

1.2.20. ¿Quién analiza y prepara la interposición de los recursos extraordinarios?

El análisis lo efectúa el apoderado, junto con la Coordinación de Administración Judicial y la Jefatura, los cuales determinarán la conveniencia de interponer el recurso.

1.2.21. ¿Cómo se remite la providencia para su cumplimiento y seguimiento en la Superintendencia de Notariado y Registro?

El apoderado debe remitir la providencia a la Jefatura y la Coordinación de Administración Judicial con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la sentencia ejecutoriada, el auto que aprueba la terminación del proceso (MASC), para que se inicie el trámite para el pago de sentencias y conciliaciones, de conformidad al capítulo trámite para pago de sentencias donde está descrito el paso a paso.

1.2.22. ¿Cómo se debe verificar que en el archivo físico de la Oficina jurídica y en el e-KOGUI se encuentren todos los archivos y documentos asociados al proceso?

La persona designada por el Coordinador del Grupo de Administración Judicial debe verificar que en el expediente se encuentren todos los documentos asociados al proceso y validar su estado con la rama judicial, con el archivo físico, y el archivo de e- KOGUI, para tener un archivo completo y coincidente con el archivo físico de la oficina asesora jurídica.

1.2.23. ¿Existen riesgos asociados al proceso de estado como demanda en la Superintendencia de Notariado y Registro?

Si, se encuentran dos riesgos asociados los cuales se denominan riesgo de gestión y riesgo de corrupción. Los controles que se ejecutan dentro de estos riesgos son:

a) Riesgo de gestión:

- Verificar por parte de la jefatura de la oficina asesora jurídica la necesidad de representación judicial de todo el territorio nacional (Estudio Previo), con el fin de atender los procesos judiciales oportunamente. En caso de que exista un error en el estudio previo, la jefatura devolverá mediante correo electrónico el proyecto de estudio previo a la persona que los redactó para los ajustes a que haya lugar.
- la Coordinación del Grupo de Administración Judicial, verificará semestralmente 5 procesos activos a los cuales ya se haya dado contestación, que las mismas estén cargadas en la plataforma E-KOGUI, evidenciado en el formato de calificación del riesgo procesal, en caso de encontrar falencia en la contestación se asignará un nuevo apoderado para que adelante la gestión.

b) Riesgo de corrupción:

- La Coordinación del Grupo de Administración Judicial, verificará 5 procesos activos de los cuales ya se haya dado contestación y que las mismas estén cargadas en la plataforma E-KOGUI, evidenciado en el formato de calificación del riesgo procesal, en caso de encontrar falencia en la contestación se asignará un nuevo apoderado para que adelante la gestión.
- El comité de conciliación de la SNR estudia las fichas de conciliación y las acciones de repetición presentadas por los abogados que ejercen la representación judicial de la entidad; en caso de que se requiera un ajuste a la ficha se puede suspender la revisión de esta, hasta tanto se hagan los ajustes solicitados o hasta que se incluyan las consideraciones expuestas las cuales quedan evidenciadas en la grabación de la sesión.
- El coordinador coteja la información de los procesos en la base de datos destinada para tal fin trimestralmente, con el fin de validar la oportuna atención de los procesos judiciales sobre las novedades que se vayan presentando en los mismos a nivel nacional, en caso de que nos encontremos próximos a vencer el término de contestación se requerirá mediante correo electrónico al apoderado para que atienda en forma prioritaria dicha contestación

CAPÍTULO II

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

2. ¿Qué es la acción de repetición y cuál es su finalidad?

La acción de repetición será presentada cuando el Estado ha debido hacer un pago con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos, que sea fruto de la conducta dolosa o gravemente culposa de un servidor o exservidor público, o del particular en ejercicio de funciones públicas; en este caso, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o exservidor público, o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública. (Artículo 142. C.P.A.C.A).

2.1. ¿Quiénes deben realizar el estudio de procedencia de la acción de repetición en la Superintendencia de Notariado y Registro?

Es deber de las entidades públicas ejercitar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, cuando el daño causado por el Estado haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de sus agentes. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.¹

El comité de conciliación de la SNR debe realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, derivado de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que éste en un término no superior a cuatro (4) meses adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Al analizar la procedencia de las acciones de repetición los abogados deberán efectuar un estudio sobre la oportunidad o configuración de la caducidad de la acción, para lo cual deben indicar la fecha de ejecutoria de la sentencia, la fecha del pago total de la sentencia (último pago).

2.2. ¿Qué se debe hacer si hay caducidad de la acción de repetición?

Se debe establecer si ha configurado o no la caducidad. En el evento que hubiere caducado la acción procederá determinar que funcionarios fueron responsables de estos hechos.

En el evento en que el Comité no decida en oportunidad iniciar la acción de repetición, conforme al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente

¹ Artículo 4 de la ley 678 de 2001

2.3. ¿Cómo se determina la parte subjetiva de la conducta del servidor público en sede de repetición por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro?

La conducta del servidor público puede ser de dos maneras así:

- a) **Culpa Grave:** La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.

Se presume que la conducta es gravemente culposa por las siguientes causas:

1. Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.
2. Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable.
3. Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos determinada por error inexcusable.
4. Violar el debido proceso en lo referente a detenciones arbitrarias y dilación en los términos procesales con detención física o corporal.

El artículo 6 de la ley 678 de 2001 la define como la conducta del agente público que origina un daño por infracción directa de la Constitución o la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

- b) **Dolo:** La conducta es dolosa cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado.

Se presume que existe dolo del agente público por las siguientes causas:

1. Obrar con desviación de poder.

2. Haber expedido el acto administrativo con vicios en su motivación por inexistencia del supuesto de hecho de la decisión adoptada o de la norma que le sirve de fundamento.
3. Haber expedido el acto administrativo con falsa motivación por desviación de la realidad u ocultamiento de los hechos que sirven de sustento a la decisión de la administración.
4. Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial del Estado.
5. Haber expedido la resolución, el auto o sentencia manifiestamente contrario a derecho en un proceso judicial.

Al comité de conciliación de la SNR le corresponde evaluar si existió una conducta dolosa, o gravemente culposa que sea imputable a un servidor o exservidor público.

2.4. ¿Qué debe hacerse una vez aceptada la demanda de la acción de repetición?

Una vez aceptada la demanda de repetición es imprescindible que el apoderado de la SNR solicite el decreto y practica de pruebas conducentes para la prosperidad de la acción, tales como:

- a) Pruebas documentales: las pruebas que fueron aportadas en el proceso que dio origen a la acción de repetición y que sirvieron para que el juez declarara la nulidad de un acto administrativo o la reparación de un daño derivado de la actividad administrativa mediante la solicitud de traslado de pruebas
- b) Pruebas testimoniales: testimonios de la parte que resulto beneficiaria de la condena en contra de la entidad
- c) Copia del manual de funciones en su parte pertinente vigente para la época en que ocurrieron los hechos de tal forma que sea posible al juez establecer la actuación dolosa o culposa del servidor público en el marco de las funciones asignadas.

- d) Tiempo de servicio y el cargo ocupado por el funcionario contra quien se repite.
- e) Indagar y remitir copias en el evento que se comprueba la existencia de un fallo adverso en un proceso disciplinario relacionado con la actuación administrativa demandada por la vía contenciosa.
- f) Para demostrar el pago de la condena judicial se aportan los recibos de pago de esta expedidos por el área financiera de la SNR junto con la constancia expedida por el beneficiario de la sentencia, de haber recibido el monto de la condena a su favor.

2.5. ¿La Superintendencia de Notariado y Registro cuenta con un procedimiento de procedencia de la acción de repetición?

Si, la SNR cuenta con el procedimiento denominado *procedencia acciones de repetición* adscrito al Grupo de Administración Judicial, del Macroproceso de Gestión Jurídica; este procedimiento le permite a la entidad a través del comité de conciliación, realizar los estudios pertinentes para poder determinar la procedencia de la acción de repetición de acuerdo con las siguientes actividades:

- Informar el pago total efectuado por la entidad de la condena o cualquier otro crédito judicial, con el fin de que se cumplan los términos establecidos en el Decreto 1069 de 2015.
- Estudiar y presentar el caso al comité de conciliación para que determine la procedencia o improcedencia de la acción de repetición por la instancia competente.
- Comunicar al Ministerio Público el cumplimiento de la decisión, de conformidad con los requisitos y términos legales.
- Elaborar informes del caso y remitirlo a las autoridades competentes, de la decisión de procedencia o improcedencia de la acción.

El paso a paso del procedimiento podrá encontrarlo en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.6. ¿El procedimiento de *procedencias de acciones de repetición* tiene controles asociados?

Si, existen dos controles asociados al procedimiento de *procedencias de acciones de repetición* al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro, los cuales se señalan a continuación:

- a) **¿Se recibido la notificación en termino?** El secretario técnico del comité de conciliación debe recibir la notificación al día siguiente del pago total o de la última cuota de una sentencia, conciliación y/o laudo arbitral, si no, la recibe debe reportar al comité de conciliación de la SNR y solicitar al grupo de tesorería el informe sobre los pagos realizados el mes anterior que debe hacer esta dependencia mensualmente.
- b) **¿El funcionario presento la ficha de estudio en término?** El funcionario o el apoderado externo debe presentar la ficha de estudio de *procedencia de acción de repetición* ante el comité de conciliación, dentro de los 4 meses siguientes a la notificación de la asignación realizada por parte del coordinador del grupo de Administración Judicial, si no, lo presentó debe asignarse otro funcionario o apoderado externo para que realice el estudio sobre la *procedencia* o no de la acción de repetición.
- c) **¿Procede la acción de repetición?** El secretario técnico debe elaborar el acta del comité de conciliación con la decisión adoptada respecto de la *procedencia* de la acción de repetición, si no procede la acción de repetición se deja constancia en el acta y se da fin al procedimiento.

CAPÍTULO III

ESTADO COMO DEMANDANTE

3. ¿La Superintendencia en virtud de la representación judicial actúa comodemandante?

Si, el paso a paso del estado como demandante que tiene la Superintendencia de Notariado y Registro es el siguiente:

- 1) En atención a la pertinencia de presentar demandas u acciones administrativas en donde la Superintendencia de Notariado y Registro tenga interés y acorde a la naturaleza de la acción, la Oficina Asesora Jurídica procederá de la siguiente forma:
 - A. Cuando se determina la necesidad y conveniencia por parte del Comité de Conciliación de la Entidad en presentar acción de repetición contra sus agentes u/o exagentes, el comité ordena

a la Oficina Asesora Jurídica presentar demanda, motivo por el que dicha dependencia a través de apoderado radicará la misma teniendo en cuenta la ley vigente sobre acciones de repetición la referida demanda.

- B. Cuando se determina la necesidad y conveniencia por parte de la Oficina Asesora Jurídica de presentar demanda en atención a la materialización de un posible daño antijurídico, teniendo en cuenta los informes que se remitan por las distintas áreas de la entidad, ello con la finalidad de contrarrestar el referido daño, siempre utilizando como soporte la ley.

3.1. ¿Cómo se identifica el conflicto o daño causado a la Superintendencia de Notariado y Registro?

El análisis de identificación del conflicto o daño es efectuado por el comité de conciliación en atención a la posición del apoderado asignado para el caso en concreto, teniendo en cuenta los elementos de la acción de repetición y del daño.

3.1.2. ¿Cómo se asigna el caso al apoderado designado de la Superintendencia de Notariado y Registro?

El Coordinador del Grupo de Administración Judicial le asigna al apoderado el caso por correo electrónico, con copia al archivo para que se cree la carpeta y el expediente para que este pueda ser objeto de consulta a lo largo del proceso.

3.1.3. ¿Ante quien se debe presentar el caso para determinar la conveniencia de que la Superintendencia de Notariado y Registro demande o no?

El apoderado debe presentar el caso asignado al comité de conciliación que determinara de acuerdo a las directrices de conciliación establecidas por la SNR y la Resolución 3255 de 2019 *“por la cual se crea y adopta la reglamentación del comité de conciliación de la superintendencia de Notariado y Registro”*, la conveniencia de demandar.

3.1.4. ¿Cómo debe ser la recolección de piezas probatorias por parte del apoderado designado de la Superintendencia de Notariado y Registro para la atención del proceso?

El apoderado a cargo de la atención del proceso debe proyectar el oficio para que la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica solicite al jefe de la dependencia o entidad respectiva, las piezas probatorias para el desarrollo del proceso.

3.1.5. ¿Cómo se estudia el caso y se define la estrategia judicial de la Superintendencia de Notariado y Registro?

Una vez recopilada la información solicitada y las piezas documentales aportadas por la dependencia respectiva, se efectúa el análisis correspondiente con el propósito de identificar la línea de defensa aplicable al caso concreto para la elaboración de la estrategia judicial.

3.1.6. ¿Cómo se incorporan las piezas procesales al expediente?

Una vez la dependencia suministra las pruebas, estas se incorporan al expediente administrativo por parte del Grupo de Archivo de la Oficina Asesora Jurídica bajo la revisión del apoderado del caso.

3.1.7. ¿Debe el apoderado designado constituir pruebas anticipadas?

El apoderado designado por la Coordinación de Administración Judicial debe constituir las pruebas cuando el proceso lo amerite y el despacho a si lo establezca.

3.1.8. ¿Cómo se prepara y se elabora el proyecto de la demanda por parte del apoderado de la Superintendencia de Notariado y Registro?

El apoderado debe estudiar y analizar el problema jurídico, los hechos, la argumentación jurídica y las pruebas con el fin de sustentar de manera pertinente los fundamentos facticos y jurídicos de la demanda, aplicando las políticas y estrategias de defensa de la SNR.

3.1.9. ¿Cómo se hace la evaluación para una solicitud de medidas cautelares?

El apoderado designado al proceso deberá evaluar la viabilidad de solicitar medidas cautelares a partir de un estudio de los antecedentes del caso en concreto y el antecedente de casos similares de la SNR.

3.1.10. ¿Cómo se presenta el caso ante la mesa de estudios jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro por parte del apoderado designado?

El apoderado debe presentar el proyecto de demanda, el cual deberá contener el análisis del caso, las estrategias de defensa con las que se abordan el proceso, los medios probatorios que se pretenden hacer valer y los demás elementos de fondo y forma necesarios para su admisión.

3.1.11. ¿Qué debe hacerse si frente al proyecto de demanda se presentan observaciones por parte de la mesa de estudios jurídicos?

De conformidad con lo evaluado en el comité, el apoderado designado debe realizar los ajustes al proyecto de la demanda en cuanto a la pertinencia de sus fundamentos facticos y jurídicos; de acuerdo con las observaciones que la mesa de estudio haya tenido frente al caso en particular, debe realizar los ajustes correspondientes que deben estar actualizados y alimentados en el aplicativo e-KOGUI.

3.1.12. ¿Cómo se analiza el auto admisorio de la demanda?

El apoderado debe verificar y estudiar las causales de inadmisión en caso de que se presente dicha situación y controlar el término legal para subsanar la demanda, así como la necesidad de requerir información adicional.

3.1.13. Si se presenta inadmisión de la demanda ¿qué debe hacer el apoderado de la Superintendencia de Notariado y Registro?

El apoderado del caso debe elaborar el memorial, subsanando la demanda debidamente sustentada, radicar dentro del término judicial conferido, por el despacho judicial correspondiente y realizar el seguimiento de la decisión admisión o rechazo de la demanda.

CAPÍTULO IV

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

4.1. ¿Qué es la política de prevención del daño antijurídico?

La política de prevención del daño antijurídico tiene sustento en lo señalado en el artículo 90 de la Constitución Política, según el cual, el Estado responde patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por acción o la omisión de las autoridades pública; cuando se determine que la conducta del agente estatal que propicia el daño sea dolosa o gravemente culposa, al Estado le corresponde repetir contra éste.

Por tal motivo, teniendo en cuenta esta responsabilidad, es deber de las entidades estatales llevar a cabo acciones que prevengan la ocurrencia del daño antijurídico.

4.2. ¿Qué es el Daño Antijurídico?

Se entiende por daño antijurídico, aquel “*que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo*” tal como ha sido concebido por la Corte Constitucional en la sentencia C-333 de 1996.

4.3. ¿Quién es el responsable de formular la política de prevención del daño antijurídico?

El artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, en concordancia con el numeral 1 de artículo 19 ídem, señala que corresponde a los comités de conciliaciones y defensa judicial, como instancias administrativas que actúan como sede de estudio, análisis y formulación y ejecución de políticas sobre prevención de daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

4.4. ¿Qué debe tener en cuenta la Superintendencia de Notariado y Registro para desarrollar la política de prevención del daño antijurídico?

De conformidad con las directrices dadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la política de prevención del daño antijurídico debe tener en cuenta el siguiente procedimiento como punto de partida, esto de conformidad con la necesidad y el recurso específicos de la entidad:

- Hacer análisis de litigiosidad y/o riesgos
- Analizar las causas primarias o subcausas
- Elaborar el plan de acción
- Formular indicadores seguimiento y evaluación
- Diligenciar el aplicativo para la formulación y seguimiento de la política (aplicativo ANDJE)
- Validar metodológicamente la política de prevención
- Adoptar la política de prevención

- Divulgar la política e iniciar su implementación
- Hacer seguimiento a la implementación de la política
- Elaborar el informe anual de evaluación de la política de prevención del dañoantijuridico

4.5. ¿Cada cuánto se formula la política de prevención del daño antijurídico en la Superintendencia de Notariado y Registro?

En atención a las directrices impartidas por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado cada dos (2) años se realiza la actualización de la política de prevención del daño antijurídico al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Anudado a lo anterior, la SNR ha adoptado políticas de prevención del daño antijurídico verificando los procedimientos y el desarrollo de éstos, de acuerdo con la vigencia en la que se esté trabajando. Esta información se podrá encontrar publicada en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

4.6. ¿Cómo se hace el seguimiento de la ejecución del plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico?

El seguimiento a los indicadores formulados en la política de prevención del daño antijurídico se realiza a través del requerimiento de informes a las dependencias encargadas de la ejecución de los planes formulados para evitar o mitigar la ocurrencia de los hechos que puedan causar daño antijurídico.

CAPÍTULO V

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

5.1. ¿Qué es la conciliación?

Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través de la cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

5.2. ¿Clases de conciliación?

Existen dos tipos de conciliación:

- **Conciliación Judicial:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos legales, a través del cual las partes involucradas resuelven sus controversias en un proceso judicial.
- **Conciliación Extrajudicial:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través de la cual dos o más partes involucradas resuelven sus controversias y llegan a un acuerdo antes de acudir a un proceso judicial.

5.3. ¿En qué consiste la conciliación extrajudicial?

El artículo 161 de la Ley 1437, señala que cuando los asuntos son conciliables es requisito de procedibilidad para demandar, adelantar el trámite de conciliación extrajudicial cuando las pretensiones versen sobre: nulidad con restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales, en los demás asuntos podrá adelantarse siempre que no esté prohibida.

Adicional a lo anterior tenemos la norma precisa:

- Cuando la administración demande un acto administrativo que ocurrió por medios ilegales o fraudulentos, no será necesaria la conciliación.
- Cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo particular deberán haberse ejercido y decidido los recursos que de acuerdo con la ley fueren obligatorios. El silencio negativo en relación con la primera petición permitirá demandar directamente el acto presunto.
- Si las autoridades administrativas no hubieran dado oportunidad de interponer los recursos procedentes, no será exigible el requisito al que se refiere este numeral.
- Cuando se pretenda el cumplimiento de una norma con fuerza material de ley o de un acto administrativo, se requiere la constitución en renuencia de la demandada en los términos del artículo 8° de la Ley 393 de 1997. Cuando se pretenda la protección de derechos e intereses colectivos se deberá efectuar la reclamación prevista en el artículo 144 de este Código.

- Cuando el Estado pretenda recuperar lo pagado por una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, se requiere que previamente haya realizado dicho pago.
- Cuando se invoquen como causales de nulidad del acto de elección por voto popular aquellas contenidas en los numerales 3 y 4 del artículo 275 de este Código, es requisito de procedibilidad haber sido sometido por cualquier persona antes de la declaratoria de la elección a examen de la autoridad administrativa electoral correspondiente.

5.4. ¿Cuáles son los asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial?

El Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, regula la conciliación extrajudicial e indica lo siguiente:

Asuntos susceptibles de conciliación:

- Conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos 138,140 y 141 de la Ley 1437 de 2011.

Asuntos no susceptibles de conciliación:

- Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario
- Los asuntos que deban tramitarse mediante el proceso ejecutivo tratan el artículo 75 de la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- Los asuntos en los cuales correspondiente acción haya caducado.

5.5. ¿Cómo adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro las conciliaciones?

El comité 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 públicos a cargo de la entidad, igualmente decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos de conformidad a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Anudado a lo anterior se tiene el siguiente paso a paso de cómo se tramitan las conciliaciones en la SNR:

- **Registrar y repartir la notificación de la solicitud de conciliación e incorporarla en el sistema de información:** Una vez recibida la notificación de la solicitud de conciliación, el coordinador del grupo de defensa judicial de la Oficina Asesora Jurídica, hace la asignación al abogado correspondiente, con copia al administrador de e-KOGUI, para que este haga la asignación por el sistema e-KOGUI dentro de los 2 días siguientes a la notificación de la solicitud, el apoderado debe registrar y actualizar de manera oportuna las solicitudes de conciliación que tenga a su cargo en el sistema e-KOGUI.
- **Abrir el expediente:** Una vez recibida la solicitud de conciliación se da apertura del expediente por el apoderado, ya sea en forma física o correo electrónico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental correspondiente para los archivos.
- **Asignar la solicitud de conciliación:** El Coordinador del Grupo de Defensa Judicial designará el abogado para el estudio de las solicitudes de conciliación extrajudicial; este debe registrar y actualizar dichas solicitudes en el Sistema E- KOGUI de manera oportuna y deberá informar a la ANDJE, dentro de los 15 días hábiles siguiente al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
- **Estudiar el caso y definir la estrategia para el uso de MASC y diligenciar la ficha técnica de conciliación:** Una vez recibida la asignación de la ficha técnica el apoderado encargado deberá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y antes de los cuatro (4) días de la celebración de la sesión del comité, solicitar los antecedentes del caso en concreto y remitir la ficha técnica por correo electrónico a la coordinación de defensa judicial de la oficina asesora jurídica y a la secretaria técnica del comité de conciliación.

Los apoderados de la entidad, en el momento de conceptuar si se recomienda o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 del 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012, el Decreto 1069 de 2015 y decreto 1167 de 2016, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica, además, deberá ser diligenciada en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado e-KOGUI, según corresponda.

- **Presentar el caso a la mesa de estudio:** Una vez definida la fecha en la cual se realizará la sesión del comité de conciliación, los abogados encargados de elaborar las fichas técnicas deberán remitir a la secretaria técnica, con cuatro (4) días calendario de antelación a la reunión, a través de correo electrónico, las fichas técnicas de los casos que van a ser sometidos a consideración del comité.

La secretaria Técnica, con tres (3) días calendario de antelación a la reunión, deberá enviar por correo electrónico el orden del día para que sea aprobado por los miembros del Comité de Conciliación.

- **Preparar la sesión del comité de conciliación:** El día y hora señalados, la secretaria técnica informara al Comité si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, si las hubiere, verificara el quorum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideraciones y aprobación del comité.

Aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. Para tal efecto, la secretaria técnica concederá el uso de la palabra para que sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del comité, los apoderados encargados de cada caso deberán absolver las dudas e inquietudes que se le formulen y su exposición no podrá exceder los quince (15) minutos. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados al comité, si los hubiere, deliberaran sobre el asunto sometido a consideración

- **Entregar los resultados de las deliberaciones del comité de conciliación para reparto:** Las actas serán elaboradas por la secretaria técnica del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones y decisiones adoptadas, y serán suscritas por esta y por los miembros que conforman el comité de conciliación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
- **Asignar al funcionario la conciliación prejudicial:** El coordinador del grupo de defensa judicial de la oficina asesora jurídica, hace la asignación al abogado correspondiente, con copia al administrador de e-KOGUI, para que este haga la asignación por el sistema e-KOGUI el apoderado debe registrar y actualizar de manera oportuna las solicitudes de conciliación que tenga a su cargo en el sistema e-KOGUI.
- **Asistir a la audiencia de conciliación:** Asistir a la audiencia de conciliación prejudicial y presentar la decisión en la audiencia del comité conciliación mediante certificación del secretario técnico de lo cual recibe copia del acta de la diligencia, suscrita por el juez y las partes.

- **Informar el resultado de la audiencia:** Si, el apoderado debe dar a conocer al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Coordinador del Grupo de Administración Judicial el resultado de la audiencia de conciliación prejudicial para determinarlas activadas a seguir por parte de la SNR.
- **Verificar el estado del archivo:** Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del comité de conciliación deberán ser conformados por el apoderado al se le asignó el caso y contendrán la totalidad de las piezas procesales relacionadas con el respectivo proceso

Una vez finalizado el trámite, el apoderado deberá remitir el expediente al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial y a la persona designada por la secretaria técnica el archivo de dicha documentación.

El archivo del comité de conciliación y el de su secretaria técnica reposaran en el archivo que tenga establecido la secretaria técnica, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de estos.

El personal de archivo remitirá al Grupo de Gestión Documental, conforme a las instrucciones vigentes en el periodo correspondiente, toda la documentación referente al comité de conciliación de la Entidad, la cual debe cumplir los parámetros de archivo allí establecidos

CAPÍTULO VI

DIRECTRICES DE CONCILIACION

6.1. ¿Qué es una directriz de conciliación?

Las directrices de conciliación son las herramientas con las que se busca optimizar, estandarizar, y agilizar la toma de decisiones frente a las solicitudes de conciliación, mejorando los tiempos de respuesta y brindando seguridad jurídica, fortaleciendo así la defensa judicial del Estado.

6.2. ¿Que debe de tener en cuenta la Superintendencia de Notariado y Registro para establecer una directriz de conciliación?

En cumplimiento de las funciones y competencias previstas en la Resolución 3255 de 2019 “*por la cual se crea y adopta la reglamentación del comité de conciliación de la Superintendencia de Notariado y Registro*”, y los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en aras de poder realizar una defensa judicial efectiva, proteger el patrimonio público y los intereses de la entidad, se estableció el siguiente procedimiento:

- Identificar el insumo
- Identificar y priorizar las causas
- Priorizar la causa general
- Identificar las subcausas
- Priorizar las subcausas
- Formular el problema jurídico implícito en la subcausas priorizada
- Precisar las fuentes jurídicas necesarias para responder el problema jurídico formulado
- Presentar la tesis o respuesta al problema jurídico
- Decisión del comité conciliación en relación con la directriz (concilia/no concilia)
- Definir condiciones de aplicación
- Identificar datos básicos de la directriz
- Adoptar la directriz de conciliación
- Divulgar e implementar la directriz de conciliación
- Hacer seguimiento a la aplicación de la directriz de conciliación
- Actualizar la directriz siempre que sea necesaria

6.3. ¿La Superintendencia de Notariado y Registro ha implementado directrices de conciliación?

A la fecha se ha implementado una directriz de conciliación, a causa de la presunta falta de aplicación de las normas de registro en las etapas de calificación del proceso de registro de instrumentos públicos. Ante dicha situación, el comité de conciliación tomó la decisión de no conciliar en aquellos eventos en que se alegue una inadecuada prestación del servicio registral, como consecuencia de la presentación de documentos apócrifos ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para su correspondiente inscripción.

6.4. ¿Qué vigencia tiene la directriz de conciliación?

Estas directrices tendrán un tiempo indefinido, sin embargo, estará sujeta a cambios o modificaciones, siempre que sea necesario.

CAPÍTULO VII

ATENCIÓN ACCION DE TUTELA

7.1. ¿Qué es la acción de tutela?

Es el mecanismo creado en el artículo 86 de la Constitución de 1991, mediante el cual toda persona puede reclamar ante los jueces la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad o de los particulares en los casos establecidos en la Ley.

La tutela es un trámite sumario que busca la efectividad de los derechos fundamentales y es al rededor este eje central donde se desenvuelven todas las etapas procesales los poderes del juez y de las partes, y la razón que sustenta la argumentación que justifica las órdenes dadas en este proceso constitucional.

7.3. ¿Cuándo es procedente o improcedente la acción de tutela?

El análisis sobre la procedencia de la acción de tutela busca determinar si el caso puesto en consideración del juez constitucional contiene elementos suficientes que ameriten un pronunciamiento de fondo acerca de la vulneración o no de un derecho fundamental. La procedencia se analiza en cada caso en concreto y depende de la situación particular en la que se encuentre el accionante.

La tutela debe cumplir con unos requisitos mínimos para su presentación los cuales son:

- a) Que quien presente la demanda de tutela esté legitimado para ello.
- b) Que la parte demandada sea la que efectivamente propicie un daño o ponga en riesgo un derecho fundamental.
- c) Que ciertamente exista una conducta, ya sea una acción u omisión.
- d) Que esta haya generado una amenaza o afectación a un derecho fundamental.

De igual manera, el juez constitucional goza de amplios poderes de oficio para suplir las deficiencias de la demanda de tutela de esta forma, el juez puede requerir a la persona directamente afectada en sus derechos fundamentales vincular a las entidades que se considere pertinentes, solicitar pruebas en aras de determinar la acción u omisión y la amenaza o vulneración de un derecho fundamental, entre otras.

Así las cosas, de conformidad con lo anterior, la acción de tutela es procedente cuando:

- a) Si está adecuadamente configurada la legitimación por activa o pro pasiva, existió una acción o una omisión y con ella se afectó un derecho de carácter fundamental.
- b) Si no existe un medio de defensa judicial idóneo y eficaz para el amparo de los derechos fundamentales y se está ante la configuración de un perjuicio irremediable.
- c) Si se satisface el requisito de inmediatez.
- d) Si no existe una carencia actual de objeto.
- e) Si no se configura una actuación temeraria.

La acción de tutela no procede cuando:

- a) Cuando existan otros recurso o medios de defensa judiciales salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.
- b) Cuando para proteger el derecho se pueda invocar el recurso de habeas corpus.
- c) Cuando se pretenda proteger derechos colectivos, lo anterior no obsta, para que el titular solicite la tutela de sus derechos amenizados o violados en situaciones que comprometan intereses o derechos colectivos siempre que se trate de impedir un perjuicio irremediable.
- d) Cuando se evidente que la violación del derecho origino un daño consumado, salvo cuando continúe la acción u omisión violatoria del derecho.
- e) Cuando se trate de actos de carácter general, impersonal abstracto. Excepcionalmente procede cuando se comprueba que da la aplicación o ejecución de un acto de esta naturaleza se origina la vulneración o amenaza a algún derecho fundamental de una persona determinada o determinable y siempre que se trate de conjurar la posible configuración de un perjuicio o daño irremediable.²

7.2. ¿Quiénes son los responsables del trámite de las acciones de tutela en la Superintendencia de Notariado y Registro?

Para la atención de tutelas desde la Superintendencia de Notariado y Registro, se informa que cada dependencia debe atender las tutelas que guarden relación con sus

² Manual de defensa jurídica de la agencia nacional de seguridad vial capitulo IV “acción de tutelas” numeral 3.

funciones en razón a lo dispuesto en el Decreto 2723 de 2014, sin perjuicio que se les asigne el conocimiento de algún tema en particular.

7.4. ¿Qué lineamientos tiene la Superintendencia de Notariado y Registro para la atención de acciones de tutela?

Para la atención de acciones constitucionales, específicamente las acciones de tutela donde se ve accionada o vinculada la Entidad, éstas son gestionadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica en acompañamiento de las demás dependencias de la Entidad, con el fin de materializar una defensa judicial efectiva de la entidad en sede constitucional.

7.5. ¿Cómo se reciben las acciones de tutela en la SNR?

Se reciben, ya sea vía correo electrónico, al correo (notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co) o por medio físico y se remiten al funcionario encargado de realizar el reparto. Lo anterior sin perjuicio del carácter informal de la tutela según el cual la notificación puede darse a través del medio más idóneo que el juez considere pertinente.

7.5.1. ¿Cómo se asignan las acciones de tutelas?

La Oficina Asesora Jurídica recibe las tutelas enviadas al correo notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co; de allí se remite al correo establecido para el correspondiente reparto con el fin de que sean incluidas en la base de datos y enviadas al funcionario que atender la misma en virtud de su competencia misional, en los términos señalados en el auto admisorio.

7.5.2. ¿Cuál es el manejo y aplicación de términos en el trámite de las acciones de tutela?

En atención al carácter informal de la acción de tutela, se advierte que los términos judiciales otorgados por el juez constitucional se cuentan a partir de la fecha y hora de envío del correo electrónico por parte del juzgado a notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co, o en su defecto al medio de notificación más expedito que hubiera estimado el juez. En tal orden, con el fin de unificar criterios de interpretación, se fijan las siguientes pautas en la materia:

- Cuando el término se exprese en horas, se entenderán de **corrido** teniendo en cuenta el espíritu de la acción de tutela.
- Cuando el término se exprese en días, se entenderán **hábiles**
- Para todos los efectos, el fin del día hábil será a las 5 pm.

7.5.3. ¿Cómo se analiza y se da respuesta a una acción de tutela?

Los pronunciamientos que se emiten se harán entorno a los derechos fundamentales presuntamente vulnerados o amenazados que son alegados por el accionante en el escrito de tutela. Se ha observado al interior de la OAJ que los derechos que de forma reiterativa que se estiman vulnerados son los siguientes:

I) Derecho de petición; II) Debido proceso; III) Derecho a la vida digna; IV) Derecho a la Igualdad; V) Derecho a la Propiedad privada; VI) Derecho al buen nombre; VII) Derecho a la honra; VIII) Derecho al patrimonio; IX) Dignidad humana; X) Habeas data; XI) Acceso a la administración de justicia; XII) Derecho a la defensa; XIII) Derecho a la identidad.

En este orden de ideas, con el fin de emitir un adecuado pronunciamiento deben presentarse las consideraciones por las que se estima que los derechos mencionados no han sido amenazados o vulnerados, lo anterior sin desconocer los demás derechos que haga referencia el accionante.

Cuando la contestación de la tutela reúna todos los requisitos la misma será enviada al correo electrónico establecido para la revisión.

7.5.4. ¿Cómo se hace la verificación si la tutela cumple con los requisitos mínimos?

En el proceso de revisión, se verifica que el respectivo pronunciamiento contenga los siguientes mínimos:

1. Descripción de la autoridad judicial competente y del medio al que se debe emitir el pronunciamiento (correo electrónico o dirección de correspondencia física)
2. Datos básicos de la acción de tutela (Radicado, partes involucradas y tipo de pronunciamiento)

3. Pronunciamiento frente a los hechos, pretensiones y consideraciones frente al caso concreto, solicitud especial y anexos.
4. Dirección de notificaciones de la entidad

Así mismo, en esta oportunidad se realiza una verificación de la forma, redacción y demás elementos que se presentan en el escrito para garantizar un adecuado pronunciamiento.

CAPÍTULO VIII

APLICATIVO e-KOGUI

8. ¿Qué es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI)?

Es el único sistema de gestión de información litigiosa del estado, creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del estado, ante las autoridades nacionales e internacionales.

8.1. ¿Cuál es el objetivo del aplicativo e-KOGUI?

Tiene como objetivos, servir de herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad. De igual forma, busca brindar instrumentos para la generación de conocimiento, formulación y focalización de políticas de prevención del daño antijurídico y la generación de estrategias para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.

Como fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del estado deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismo públicos del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.

Cualquier información que las entidades públicas de orden nacional reporten sobre su actividad litigiosa a los organismos de control, o a los ciudadanos en general, deberá ser coincidente con la información por ella registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

8.2. ¿Quiénes deben utilizar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI?

Deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos. El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI es la fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado.

Cualquier información que las entidades reporten sobre su actividad litigiosa a las demás instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar información sobre la materia, o a los ciudadanos en general, deberá coincidir con la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI.

8.3. ¿Quiénes son los usuarios del aplicativo e-KOGUI?

Los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI en cada una de las Entidades serán aquellos funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones:

- Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
- Administrador del Sistema en la SNR.
- Apoderado de la SNR.
- Secretario Técnico de Comité de Conciliación.
- Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces.
- Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Enlace de pagos o quien haga sus veces.

8.4. ¿Cuáles son las funciones de del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la SNR en el Sistema e-KOGUI?

- a) Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- b) Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.
- c) Liderar la aplicación de los lineamientos e instructivos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la implementación y uso Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015

8.5. ¿Cuáles son las funciones del administrador del sistema e-KOGUI en la SNR?

- a) Servir de canal de comunicación entre la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI en la entidad.
- b) Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca.
- c) Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV).
- d) Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- e) Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

- f) Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, de conformidad con instrucciones impartidas por el jefe de la Entidad o el jefe de la Oficina Jurídica.
- g) Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.
- h) Verificar la alimentación y calificación del riesgo por parte de los apoderados externos y/o funcionarios de la OAJ frente a los procesos y solicitud de conciliación asignados.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.9 del Decreto 1069 de 2015

8.6. ¿Cuáles son las funciones de los apoderados de la SNR en el e-KOGUI?

Los abogados son los responsables de la veracidad y calidad de la información que reportan en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI en el marco de sus competencias, como de su registro oportuno y su constante actualización; así mismo, interactúan a través del módulo de Gestión de Procesos y Casos, en el que cuentan con dos herramientas que apoyan su gestión:

- El módulo de gestión de comités de conciliación para la elaboración de 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 y de la Agencia; y
- El Módulo de Jurisprudencia, que les proveerá líneas y tendencias jurisprudenciales actualizadas y relevantes para la construcción de la estrategia de defensa de las entidades públicas del orden nacional o aquellas privadas que administran recursos públicos.

Sus funciones son las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, 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.
- e) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

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.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015.

8.7. ¿Cuáles son las funciones del secretario técnico del Comité de Conciliación en el sistema e-KOGUI?

- a) Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
- b) Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.11 del Decreto 1069 de 2015.

8.8. ¿Cuáles son las funciones del Jefe Financiero en el sistema e-KOGUI?

- a) Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.
- b) Vigilar que todos los procesos judiciales tengan el valor de la provisión contable registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI en caso de pérdida.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.12 del Decreto 1069 de 2015.

8.9. ¿Cuáles son las funciones del enlace de pago de la Superintendencia de Notariado y Registro en el sistema e-KOGUI?

En la SNR a quien se le designe el perfil de enlace de pagos, deberá dentro del módulo de pagos enlazar en el sistema e-KOGUI, los pagos de sentencias y conciliaciones realizados por la entidad, con el respectivo proceso judicial, arbitral o conciliación extrajudicial. Como resultado del ejercicio de enlazar la información, el funcionario deberá retroalimentar a la Oficina Asesora Jurídica de la SNR sobre la actualización de los procesos judiciales en el sistema para efectos de que la información guarde consistencia con los pagos realizados en la SNR.

El enlace de pago no se encuentra definido como usuario de manera explícita en el Decreto 1069 de 2015; este es un perfil que se creó el 8 de abril de 2019 con la puesta en producción del módulo de relación de pagos.

Atendiendo a lo anterior, en el módulo de relación de pagos el Coordinador del Grupo de Tesorería es quien ejecuta el rol de enlace de pago dentro del e-KOGUI a un servidor público de la entidad.

8.10. ¿Cuáles son las funciones comunes de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI?

Son funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las siguientes:

- Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador del sistema en la entidad.
- Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Dentro del marco de sus competencias funcionales, responder por la veracidad y oportunidad de la información que reporten en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

8.11. ¿Cuál es el proceso de alimentación y actualización en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI por parte del apoderado en todo el proceso?

Para ingresar al sistema el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

a) Paso 1. Creación de contraseña.

Una vez asignado el usuario, por el Administrador del Sistema, recibirá una notificación de bienvenida al correo proporcionado por el apoderado junto con un enlace que los guiará a la asignación de la contraseña.

b) Paso 2. Ingreso

Una vez se encuentre en la pantalla de autenticación el usuario, debe seleccionar el tipo de documento, posteriormente ingrese el usuario que será el número de identificación y la contraseña que generó, seguidamente debe hacer clic en el botón “Entrar”

Luego de la creación de la contraseña y del ingreso al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, el usuario deberá continuar el proceso de alimentación y actualización con los pasos que se describen a continuación.

8.12. ¿Cómo se hace el registro en el e-KOGUI de los procesos Judiciales?

El coordinador del grupo de Administración Judicial le asigna al apoderado designado los procesos que, en la mayoría de los casos son creados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sin embargo, existen casos donde los procesos no son creados y es allí donde se debe efectuar el registro de los mismos.

Se debe ingresar en la opción crear registro para ingresar la información del proceso judicial que tiene a cargo, este registro deberá hacerse de forma integral teniendo en cuenta todas las situaciones alrededor del proceso. En esta primera parte se le solicita que ingrese los 23 dígitos del código único del proceso, existe la posibilidad que otra entidad demandada ya haya creado el proceso por lo que simplemente se debe vincular la entidad, si por el contrario el registro es nuevo el sistema ira pidiendo los datos correspondientes para la creación exitosa del proceso. Así mismo es importante indicar que se debe adjuntar los documentos soporte en cada paso, es decir la

demanda y la admisión de esta para que el sistema les permita avanzar en el registro

8.12.1. ¿Cómo se actualizan los procesos judiciales?

Otra de las tareas que tiene el abogado, aparte de realizar el registro del proceso, es la actualización del mismo para lo cual se debe ingresar en la opción de relaciones procesales, registrar los impactos asociados, provisión contable y calificación del riesgo y finalmente actualizar las etapas del proceso, así:

a) Paso 1.

Ingresar al módulo “Procesos judiciales”, “Home” dar clic en la columna “activos”. Aparecerá una pantalla donde encontrará un resumen de los “Procesos Activos”, que tiene el abogado a su cargo, en cada fila se podrá visualizar la información general de los mismos judicial en el momento de su creación.

b) Paso 2:

Para realizar la actualización de las etapas que se surtan a lo largo del proceso, el abogado deberá dirigirse a la parte final del formulario donde aparecerá la opción “Actualización procesal”, donde añadirá según corresponda la actuación con el documento soporte.

c) Paso 3:

Para terminar el proceso se debe añadir la sentencia y posteriormente la ejecutoria para que el mismo cambie de estado activo ha terminado en el sistema, sin embargo, las siguientes son otras actuaciones que también terminan el proceso:

- Entrega del proceso a otra entidad mediante acta
- Sentencia de Casación.

- Auto que resuelve el acuerdo conciliatorio. Se da por terminado cuando el acuerdo es total.
- Ejecutoria de Sentencia
- Auto que resuelve el desistimiento de las pretensiones.
- Auto que decreta desistimiento tácito.
- Auto que resuelve excepciones previas.
- Auto que decreta la perención del proceso.
- Auto que resuelve conflicto de competencia y/o jurisdicción.
- Sucesión procesal.
- Auto que resuelve la transacción de las pretensiones.
- Auto que decreta la cosa juzgada.

8.12.2. ¿Cómo se califica el riesgo y la provisión contable?

El abogado deberá calificar el riesgo e incorporar la provisión contable de 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 actuación de contestación de la demanda y/o sentencia judicial. Es importante señalar que solo los procesos en estado activo deben provisionarse, el proceso es el siguiente:

a) Paso 1

Para realizar la calificación del riesgo, el abogado deberá buscar el proceso al cual desea calificar el riesgo ingresando el número de radicado del proceso, ID ekogui, demandantes. Si no ha realizado ninguna actualización el campo estará en blanco, deben darle clic en añadir.

Si ya se ha realizado una calificación el sistema le mostrará información en un cuadro, es decir para actualizar también se debe darle clic en añadir.

b) Paso 2:

En la primera parte del formulario, el sistema mostrará un cuadro donde aparece:

- Fechas del registro.
- Fecha de admisión de la demanda.
- Fecha de calificación: Por defecto el sistema le mostrara la fecha del día en que ingresa a realizar la calificación.
- Por último, año estimado de la terminación del proceso: En este campo se debe indicar el año en que se espera que termine el proceso, solamente se permiten números de cuatro (4) cifras con posterioridad a la fecha actual.

Una vez registrada la anterior información, el abogado deberá calificar el riesgo del proceso teniendo en cuenta los criterios para la calificación. (ALTO-MEDIO ALTO-BAJO-MEDIO BAJO MEDIO)

c) Paso 3:

Una vez se finaliza de calificar el riesgo, se debe dirigir al final del formulario donde aparece la opción de “calcular la calificación”, donde deberá dar clic y el sistema con base en la información registrada, arrojará la probabilidad de condena y la probabilidad de pérdida del caso.

d) Paso 4

Posteriormente, se debe ingresar la provisión contable del proceso y finaliza dando guardar. El aplicativo le permitirá descargar un archivo Excel, el cual le servirá de base para el cálculo de la provisión contable, el cual se registra donde dice valor.

8.12.3. ¿Cómo se realiza el registro en el e-KOGUI de las conciliaciones extrajudiciales?

Para realizar el registro de conciliaciones extrajudiciales, se deberá ingresar igualmente con el usuario y la clave asignada, posteriormente en la parte superior izquierda seleccionar conciliaciones extrajudiciales.

a) Paso 1.

El usuario deberá seleccionar la opción “conciliaciones extrajudiciales” y dar clic en gestionar casos y entrar.

b) Paso 2

Se debe dar clic en la opción “Radicar”, aparecerá una pantalla en la que hacen unas recomendaciones las cuales debe leer antes de iniciar el registro de la conciliación extrajudicial.

c) Paso 3

El sistema ira solicitando información respecto a los datos generales de los convocantes y convocados, los hechos generadores de la solicitud de conciliación y las pretensiones futuras, se debe llenar cada campo por lo que debe tener la solicitud a la mano para completar la radicación.

8.12.4. ¿Cómo se actualizan las Conciliaciones Extrajudiciales?

El sistema le mostrará el siguiente módulo donde encontrará un resumen de los “Procesos y Casos a cargo”, los “Procesos y Casos Activos”, “Valores de los procesos y casos activos” y finalmente los “Procesos y Casos Terminados”

Para actualizar la conciliación extrajudicial deberá dar clic en el botón actualizar posteriormente encontrará un “Resumen Conciliación Extrajudicial” donde tiene la opción de actualizar el formulario de radicación, así mismo es importante subir las fichas y demás documentos soporte, así mismo para que la conciliación quede registrada en el sistema indicar conciliación extrajudicial fallida.

CAPÍTULO IX

PROVISIÓN CONTABLE DE PROCESOS JUDICIALES

9. ¿Qué es la provisión contable?

Son los pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbres en relación con su cuantía y/o vencimiento, es decir cuando se establezca que la obligación es probable, esto es, cuando la probabilidad de pérdida del litigio es más alta que la probabilidad de no pérdida.

9.1. ¿En qué ocasiones se hace una provisión contable?

El cálculo de la provisión contable se debe realizar cuando:

- Cuando exista fallo desfavorable para la SNR en primera instancia.
- Cuando el apoderado luego de un estudio jurídico detallado del proceso considera a su criterio que el proceso tiene una probabilidad de pérdida alta, lo cual se registra en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado e-KOGUI, así como en la cuenta 270103 que corresponde a cuentas provisionadas en los estados financieros de la entidad, lo anterior se trabaja en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera.

En todos los casos deberán ser los apoderados de cada proceso los encargados de evaluar la calificación del riesgo procesal y, junto con el área financiera, efectuar el registro de la provisión contable.

9.2. ¿Cómo se hace la calificación del riesgo procesal?

El apoderado deberá 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 o alguna actuación relevante que modifique el estado del proceso, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Para cada proceso el apoderado debe calificar el nivel de riesgo de pérdida de estos a partir de los niveles: ALTO, MEDIO ALTO, MEDIO BAJO O BAJO, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante.
- b) Riesgos de pérdida del proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda.

- c) Presencia de riesgos procesales y extraprocesales.
- d) Riesgos de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia.

Una vez realizada esta calificación se obtiene la probabilidad de pérdida del proceso, es importante tener en cuenta que solo se provisiona cuando el resultado del cálculo arroja alto.

9.3. ¿Cuál es la metodología para el cálculo de la provisión contable en la Superintendencia de Notariado y Registro?

Luego de que el apoderado calcula el riesgo de pérdida del proceso ya sea por su criterio o el fallo desfavorable en primera instancia, el siguiente paso es determinar el valor que se pretende calcular lo cual consta de cuatro pasos:

- Determinar el valor de las pretensiones
- Ajustar el valor de las pretensiones
- Calcular el riesgo de condena
- Registrar el valor de las pretensiones en e-KOGUI
- Remitir la información registrada en e-KOGUI a la dirección administrativa y financiera.
- Efectuar la respectiva conciliación entre la OAJ y la Dirección Administrativa y Financiera

9.4. ¿Cómo se determina el del valor de las pretensiones?

El primer paso que debe realizar el apoderado del proceso es determinar el valor total de las pretensiones de la demanda. A continuación, se presentan los diferentes tipos de pretensiones y la forma en que los apoderados deben calcular este valor total.

- a) Pretensiones determinadas: El apoderado del proceso debe definir el valor de la pretensión del demandante sumando todas las pretensiones de la demanda.

- b) Pretensiones indeterminadas: El apoderado del proceso debe determinar el valor de las pretensiones de la demanda teniendo en cuenta el valor de la estimación razonada de la cuantía relacionada en la demanda.
- c) Pretensiones periódicas laborales: El apoderado del proceso debe tasar el valor de los dineros adeudados tomando como referencia, para el inicio del cálculo, la fecha indicada por el demandante y, como fecha final, la fecha estimada de pago.
- d) No contienen pretensiones económicas: Para los procesos que se entablan con el fin de generar una obligación de hacer, no existen pretensiones económicas, por lo tanto, el valor a registrar es \$0.

9.5. ¿Cómo se hace el ajuste del valor de las pretensiones?

Para ajustar este valor el apoderado del proceso debe indexar el valor de las pretensiones, luego efectuar su tasación real y, por último, con base en la duración estimada del proceso, expresar el valor anterior en valor presente neto.

Con el fin de realizar el cálculo del ajuste del valor de las pretensiones, el apoderado utilizará la plantilla de ayuda para el cálculo de la provisión contable para procesos judiciales, desarrollada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, a partir de la metodología descrita en la Resolución No 353 del 1 de noviembre de 2016 y que se encuentra disponible en las herramientas de usuario del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.

El apoderado con base en su experiencia deberá estimar el porcentaje de ajuste de la relación condena/pretenión del proceso judicial y calcular su duración estimada, desde la fecha de admisión de la demanda, así como indicar la calificación para cada criterio con el fin de que el formato Excel calcule el valor económico del proceso y lo traiga a un valor presente el cual se estima sea el que debería pagar la SNR en caso de una condena, es preciso resaltar que el cálculo lo efectúa la hoja Excel únicamente diligenciando en su totalidad las celdas destinadas para tal fin.

9.6. ¿Cómo se registra el valor de las pretensiones?

Teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del proceso, el apoderado deberá realizar el registro del valor arrojado en la hoja Excel en el sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado como se indica a continuación:

- a) Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable.
- b) Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), el apoderado registrara el valor "0" en el sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado y comunicara al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.
- c) Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (entre 10 % y el 25%), el apoderado registrara el valor "0" en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa y comunicara al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.
- d) Si la probabilidad de pérdida se califica como Remota (inferior al 10%), el apoderado registrara el valor "0" en el sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. Dado que la probabilidad es remota, el área financiera no deberá registrar esta información en los estados financieros.

9.7. ¿Cómo se debe registrar la provisión contable en los estados financieros de la Superintendencia de Notariado y Registro y en el e-KOGUI?

El apoderado debe 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.

Utilizará la plantilla de ayuda para el cálculo de la provisión contable para procesos judiciales la cual arrojará los resultados del cálculo de la provisión contable. Un primer resultado mostrara la probabilidad de pérdida del proceso, así como el nivel de riesgo en que se encuentra el proceso, en un segundo resultado muestra cómo se debe registrar el proceso, esto es si se registra como provisión contable, cuenta de orden o sino se registra.

Igualmente refleja el valor presente de la contingencia, así mismo el valor que se debe registrar en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI.

Una vez finalizado el procedimiento para la calificación del riesgo y el cálculo de la provisión contable, el apoderado deberá informar al coordinador del grupo de Administración Judicial y Cobro Coactivo, así como al administrador del sistema por el medio más idóneo el resultado del ejercicio del mencionado cálculo, quienes a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI validarán la información correspondiente y procederán a informar a la Dirección Administrativa y Financiera, contablemente lo reportado en la columna de provisión contable, con el fin de ser registrado en los estados financieros de la SNR, o en su defecto como cuenta de orden el valor reportado como valor presente de la contingencia, generado en la plantilla de ayuda para el cálculo de la provisión contable para procesos judiciales.

9.8. ¿Cuáles son las áreas que intervienen en la provisión contable de la Superintendencia de Notariado?

Las áreas que colaboran en el registro de la provisión contable son, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería, los cuales efectúan mensualmente conciliación de las cuantías de los procesos judiciales activos y ejecutoriados para pago por concepto de condena y conciliación judicial y extrajudicial, con sus respectivas firmas (representante de cada área involucrada) cuyas novedades a reportar serán respecto a los fallos o conciliaciones que tengan un impacto presupuestal. Seguidamente el Grupo de Contabilidad registra y actualiza la información en los Estados Financieros de la entidad.

CAPÍTULO X

TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES

10. ¿Cuál es la normativa que regula el trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales en la Superintendencia de Notariado y Registro?

El trámite para el pago de sentencias se encuentra regulado en el artículo 192 y 195 de la Ley 1437 de 2011, así como en los artículos 2.8.6.5.1 y 2.8.6.6.1 del Decreto 1068 de 2015 y demás normas concordantes con la materia.

Respecto del cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las entidades públicas el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, nos señala lo siguiente:

“Cuando la sentencia imponga una condena que no implique que el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien correspondas su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptara las medidas necesarias para su cumplimiento

Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia, para tal efecto el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada

Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto, según lo previsto en este Código.

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 responsable para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.

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.

El incumplimiento por parte de las autoridades de las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de créditos judicialmente reconocidos acarreará las sanciones penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales a que haya lugar.

Ejecutoriada la sentencia, para su cumplimiento, la Secretaría remitirá los oficios correspondientes.”

Ahora bien, el trámite para pago de condenas o conciliaciones está regulado en el artículo 195 del C.P.A.C.A de la siguiente manera:

“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 moratorio 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 1o. 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 2o. 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”.

Las generalidades del trámite del pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones por solicitud del beneficiario las encontramos en el artículo 2.8.6.5.1 del Decreto 2469 de 2015, así:

“Solicitud de pago. Sin perjuicio del pago de oficio por parte de la entidad pública, quien fuere beneficiario de una obligación dineraria a cargo de la nación establecida en una sentencia, laudo arbitral o conciliación, o su apoderado, podrá presentar la solicitud de pago ante la entidad condenada para que los dineros adeudados le sean consignados en su cuenta bancaria. Esta solicitud deberá ser presentada mediante escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información:

- a) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados;
- b) Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria;
- c) El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada;
- d) Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente;
- e) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación;
- f) Los demás documentos que, por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)-Nación para realizar los pagos.

De conformidad con lo señalado en el inciso quinto (5º) del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 la solicitud de pago presentada por los beneficiarios dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial, impedirá la suspensión de la causación de intereses, siempre y cuando sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos anteriormente señalados. De igual manera, una vez suspendida la causación de intereses, la misma se reanudará solamente cuando la solicitud sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos de que trata este artículo”.

Finalmente, con respecto a las tasas de interés y formula cálculo para el pago de sentencias, conciliaciones laudos arbitrales el artículo 2.8.6.6.1 del Decreto 2469 de 2015, nos señala lo siguiente:

“Tasa de interés moratoria. La tasa de interés moratoria que se aplicará dentro del plazo máximo con el que cuentan las entidades públicas para dar cumplimiento a condenas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero será la DTF mensual vigente certificada por el Banco de la República. Para liquidar el último mes o fracción se utilizará la DTF mensual del mes inmediatamente anterior. Luego de transcurridos los diez (10) meses señalados en el ARTÍCULO 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo

Contencioso Administrativo, se aplicará la tasa comercial, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del ARTÍCULO 195 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En todo caso, una vez liquidado el crédito y puesta a disposición del beneficiario la suma de dinero que provea el pago, cesa la causación de intereses. Si dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria no se presenta solicitud de pago y no ha operado el pago oficioso, cesa el pago de intereses hasta tanto se reciba solicitud de pago, de conformidad con el inciso 5 del ARTÍCULO 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. La liquidación se realizará con la tasa de interés moratorio y comercial establecido en el artículo 177 del Decreto 01 de 1984, cuando la sentencia judicial así lo señale en la ratio decidendi de la parte considerativa o en el decisorio de su parte resolutoria.”

10.1. ¿Cómo se inicia el trámite de pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales?

El trámite de pago podrá iniciarse por solicitud del beneficiario o de oficio, de la siguiente manera:

a) De oficio:

El abogado que haya sido 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. La comunicación deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.
- Tipo y número de identificación del beneficiario.
- Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente.
- Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial.

- 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.

b) Por solicitud del beneficiario(a):

El escrito de solicitud deberá contener el nombre y la identificación del beneficiario(a) de la decisión judicial, representante y/o su apoderado(a), la dirección de notificación, número telefónico y la relación de los documentos requeridos para el trámite que se relacionan a continuación:

- Primera copia auténtica de la sentencia de primera y segunda instancia que preste mérito ejecutivo, según el caso, con su respectiva constancia de ejecutoria.
- En el caso de acuerdos conciliatorios, la solicitud deberá ser acompañada de la providencia judicial mediante la cual se aprueba la conciliación debidamente ejecutoriada y la copia del acta de conciliación suscrita ante el delegado(a) de la Procuraduría General de la Nación.
- Tratándose de personas naturales, fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario(a). En caso de personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, expedido por la Cámara de Comercio y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. En el evento que el trámite se realice a través de apoderado(a), copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y poder vigente debidamente otorgado por el beneficiario mediante el cual se manifieste de manera expresa la facultad para recibir el respectivo pago.
- Manifestación escrita del solicitante y/o su apoderado, donde conste la presentación personal ante juez/a o notario/a, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud ni ha recibido de la Administración pago alguno por el mismo concepto.
- Certificación expedida por la entidad bancaria en la que se indique el tipo y número de cuenta, así como los datos completos del titular, a efectos de realizar el respectivo depósito.

Cuando el solicitante no allega la información completa se requerirá por medio de comunicación oficial o correo electrónico para que aporte los documentos faltantes.

Esta documentación debe ser allegada en un término no superior a tres (3) meses posteriores a la ejecutoria de la sentencia, acuerdo conciliatorio o laudo arbitral, so pena de realizar el pago de oficio de acuerdo con lo establecido mediante Decreto 1342 de 2016 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10.2. ¿Cómo se solicita el certificado de estado de cuentas a la Dian para validar si el beneficiario de la condena tiene deudas con el estado?

Respecto de la solicitud de certificación de deuda a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, la misma es realizada en virtud de lo dispuesto del artículo 262 de la Ley 1819 de 2016, la cual modifica el inciso 2° del artículo 29 de la Ley 344 de 1996, el cual señala:

"ARTÍCULO 262. Modifíquese el inciso 2° del artículo 29 de la Ley 344 de 1996 el cual quedará así:

Quando, como consecuencia de una decisión judicial, la nación o uno de los órganos que sean una sección del presupuesto general de la nación resulten obligados a cancelar la suma de dinero, antes de proceder a su pago y siempre y cuando la cuantía de esta supere mil seiscientos ochenta (1680) UVT, solicitará a la autoridad tributaria nacional hacer una inspección al beneficiario de la decisión judicial, y en caso de resultar obligación por pagar en favor del Tesoro Público Nacional, se compensarán las obligaciones debidas con las contenidas en los fallos, sin operación presupuestal alguna."

En este sentido, la Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para que en virtud de lo dispuesto del artículo citado con antelación y el capítulo 2 del título 6 del Decreto 1068 de 2015, se valide si el beneficiario tiene deudas con la misma para una posible compensación de obligaciones.

Es importante precisar que, anualmente la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en el mes de diciembre expide resolución mediante la cual establece el valor de la UVT para el año siguiente y en este mismo sentido comunica a las entidades desde que cantidad de UVT debe ser enviada la consulta a fin de obtener respuesta respecto de una posible resolución de compensación.

10.3. ¿A quién debe remitirse la providencia judicial o arbitral para el de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales?

Se debe remitir mediante oficio la providencia judicial o arbitral a la Dirección Administrativa y Financiera de la SNR dentro de la última semana del mes o la primera semana del mes en el que se va a realizar el pago, para que a más tardar el día 10 de cada mes, la Dirección Administrativa y Financiera proceda remitir

la liquidación junto con las dos certificaciones solicitadas en el oficio inicial para continuar con el trámite que se señalan a continuación, a fin de dar continuidad al trámite de pago.

- Certificación de no compromiso anterior.
- Certificación de la DIAN en la cual se informe el estado de cuenta del beneficiario.

Dependiendo del tipo de liquidación la Dirección Administrativa y Financiera trabaja de la mano con el Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera Vivienda o la Dirección de Talento Humano, quienes en los casos que se deban expedir planillas para el paso de prestaciones sociales, deben allegarlas al momento en el que se remita la liquidación a la Dirección de Talento Humano.

10.4. ¿Cómo se expide el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)?

Todo pago deberá estar respaldado por Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), emitido por la Dirección Administrativa y Financiera previa solicitud de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica respectivamente. El pago de sentencias, conciliación y/o laudos arbitrales se atenderá con los recursos presupuestales de la SNR, Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Previa solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y existiendo los respectivos recursos, el Coordinador de presupuesto expedirá el correspondiente CDP de conformidad con el procedimiento establecido por el proceso de presupuesto.

10.5. ¿La superintendencia de Notariado y Registro cuenta con un procedimiento de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales?

Si, la SNR cuenta con el procedimiento denominado trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales, adscrito al Grupo de Administración Judicial, del Macroproceso de Gestión Jurídica, este procedimiento le permite a la entidad tramitar las solicitudes para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales en contra de la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la verificación de la documentación aportada por los beneficiarios o sus apoderados, dando aplicación a lo establecido en la normatividad vigente con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos.

El paso a paso del procedimiento podrá encontrarlo en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

10.6. ¿El procedimiento de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales tiene controles asociados?

Si, existen dos controles asociados al procedimiento de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro los cuales se señalan a continuación:

- e) **¿La documentación cumple con los requisitos?** El funcionario encargado del trámite de pagos debe verificar que la documentación aportada por el beneficiario cumpla con las condiciones requeridas, si no, debe solicitarse al beneficiario que complemente la documentación solicitada inicialmente.
- f) **¿Se dio visto bueno al proyecto de resolución?** El funcionario encargado del trámite para pagos y jefe de la oficina asesora jurídica, deben remitir el proyecto de resolución a la secretaria general para que el asesor del secretario revise y de su visto bueno, si no se dio el visto bueno debe devolverse el proyecto para que los jefes de las dependencias involucradas en el proceso revisen y den el visto bueno.

CAPÍTULO XI

ASUNTOS PENALES

11. ¿Qué son los asuntos penales?

Son aquellos temas relacionados con la Ley 599 del 2000-Código Penal, de acuerdo con las conductas expuestas de los funcionarios, contratistas o particulares que puedan o tengan connotación delictiva las cuales deben de ser puestas en conocimiento ante a la autoridad judicial competente (Fiscalía General De La Nación).

11.1. ¿Por qué medio se reciben las demandas, denuncias y/o citaciones a audiencia para constituirnos como víctimas dentro del proceso penal?

Los canales establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia de la entidad, y los medios electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin (IRIS y SISG) así como el correo electrónico notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co.

11.2. ¿Cómo se tiene conocimiento de manera oficial de la ocurrencia de una presunta conducta punible que tenga relación con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro y cómo se radica la misma ante el ente investigador?

La fuente principal son los informes que presentan las diferentes áreas a través de sus directivos ante la Oficina Asesora Jurídica, en los cuales se pone en conocimiento al ente investigador - Fiscalía General de la Nación, de conformidad a lo establecido en el artículo 250 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece:

“Artículo 250. *Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio. Para tal efecto la Fiscalía General de la Nación deberá:*

1. *Asegurar la comparecencia de los presuntos infractores de la ley penal, adoptando las medidas de aseguramiento. Además, y si fuere del caso, tomar las medidas necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización de los perjuicios ocasionados por el delito.*
2. *Calificar y declarar precluidas las investigaciones realizadas.*
3. *Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma permanente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.*
4. *Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.*
5. *Cumplir las demás funciones que establezca la ley.*

El Fiscal General de la Nación y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional. La Fiscalía General de la Nación está obligada a investigar tanto lo favorable como lo desfavorable al imputado, y a respetar sus derechos fundamentales y las garantías procesales que le asisten.”

11.3. ¿Qué normatividad es aplicable para la proyección de la denuncia?

La denuncia se proyectará de conformidad con los parámetros establecidos en el capítulo I título II de la Ley 906 del 2004 - Código de Procedimiento Penal.

11.4. ¿Cuál es el medio establecido para que se notifique el número único de la noticia criminal y demás actuaciones dentro del proceso penal?

Los canales establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia de la entidad, y los medios electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin (IRIS y SISG) así como el correo electrónico notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co.

11.5. ¿Cuál es el canal al que se debe notificar a las audiencias preliminares, en qué forma se llevan a cabo dichas audiencias?

Los canales establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia de la entidad, y los medios electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin (IRIS y SISG) así como el correo electrónico notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co.

El juzgado es quien determina la forma en la que se llevara a cabo las diferentes audiencias bien sea en forma virtual o presencial, dicha información se encontrara en la citación remitida por el ente judicial.

11.6. ¿Qué se entiende por audiencias preliminares?

Las audiencias preliminares son actuaciones procesales públicas, orales y concentradas mediante las cuales se tramitan todos aquellos asuntos diferentes a los que se adelantan en el juicio oral.

Las audiencias preliminares son:

11.6.1. Audiencia de imputación: Es la audiencia mediante la cual la Fiscalía General de Nación le comunica a una persona su calidad de imputado, los hechos por los que se adelanta la investigación, el delito que se le imputa y su calidad de autor o partícipe dentro de la conducta delictiva.

11.6.2. Medida de aseguramiento: Es una audiencia que se adelanta ante el juez de control de garantías en el cual el fiscal del caso solicita la medida de aseguramiento por reunirse los requisitos del artículo 308 de la Ley 906 de 2004, el cual establece:

“ARTÍCULO 308. REQUISITOS. *El juez de control de garantías, a petición del Fiscal General de la Nación o de*

su delegado, decretará la medida de aseguramiento cuando de los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos y asegurados o de la información obtenidos legalmente, se pueda inferir razonablemente que el imputado puede ser autor o participe de la conducta delictiva que se investiga, siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

Que la medida de aseguramiento se muestre como necesaria para evitar que el imputado obstruya el debido ejercicio de la justicia.

Que el imputado constituye un peligro para la seguridad de la sociedad o de la víctima.

Que resulte probable que el imputado no comparecerá al proceso o que no cumplirá la sentencia.”

11.6.3. Legalización de captura: Es una audiencia que se adelanta ante el juez de control de garantías en la cual el fiscal del caso solicita la legalización de la captura realizada por reunirse los requisitos del artículo 298 de la Ley 906 de 2004, el cual establece:

“ARTÍCULO 298. CONTENIDO Y VIGENCIA. *El mandamiento escrito expedido por el juez correspondiente indicará de forma clara y sucinta los motivos de la captura, el nombre y los datos que permitan individualizar al indiciado o imputado, cuya captura se ordena, el número de radicación de la investigación adelantada por la policía judicial y el fiscal que dirige la investigación. Copia de la orden de captura reposará en el despacho del juez que la ordenó.*

La orden de captura tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses, pero podrá prorrogarse tantas veces como resulte necesario, a petición del fiscal correspondiente, quien estará obligado a comunicar la prórroga al organismo de policía judicial encargado de hacerla efectiva.

PARÁGRAFO. *La persona capturada durante la etapa de juzgamiento será puesta a disposición de un juez de control de garantías en el plazo máximo de treinta y seis (36) horas para que efectúe la audiencia de control de legalidad, ordene la cancelación de la orden de captura y disponga lo pertinente con relación al aprehendido.”*

11.7. ¿Qué se entiende por incidente de reparación y cuál es su procedimiento?

El incidente de reparación integral es el mecanismo mediante el cual dispone la víctima de un delito, luego de obtener verdad y justicia, se le repara integralmente de los daños y perjuicios que se le han ocasionado con la comisión del mismo.

Una vez en firme la sentencia condenatoria y previa solicitud expresa de la víctima, fiscal o del ministerio público, el juez fallador convoca dentro de los ocho días siguientes a la audiencia pública con la que se dará inicio al incidente de reparación integral de los daños causados con la conducta criminal. Esto de acuerdo con el artículo 102 de la ley 906 2004, el cual establece:

“ARTÍCULO 102. PROCEDENCIA Y EJERCICIO DEL INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL. Emitido el sentido del fallo que declara la responsabilidad penal del acusado y, previa solicitud expresa de la víctima, o del fiscal o del Ministerio Público a instancia de ella, el juez fallador abrirá inmediatamente el incidente de reparación integral de los daños causados con la conducta criminal, y convocará a audiencia pública dentro de los ocho (8) días siguientes.

Cuando la pretensión sea exclusivamente económica, solo podrá ser formulada por la víctima directa, sus herederos, sucesores o causahabientes”

11.8. ¿Ante que ente judicial se sustenta el incidente de reparación integral?

Al juzgado que profirió la sentencia, de acuerdo con Artículo 101 de la ley 906 2004, el cual establece:

“Artículo 101. Suspensión y cancelación de registros obtenidos fraudulentamente. En cualquier momento y antes de presentarse la acusación, a petición de la Fiscalía, el juez de control de garantías dispondrá la suspensión del poder dispositivo de los bienes sujetos a registro cuando existan motivos fundados para inferir que el título de propiedad fue obtenido fraudulentamente. En la sentencia condenatoria se ordenará la cancelación de los títulos y registros respectivos cuando exista convencimiento más allá de toda duda razonable sobre las circunstancias que originaron la anterior medida. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-060 de 2008; el resto del inciso fue declarado EXEQUIBLE en la misma Sentencia, en el entendido de que la cancelación de los títulos y registros respectivos también se hará en cualquier otra providencia que ponga fin al proceso penal.

Lo dispuesto en este artículo también se aplicará respecto de los títulos valores sujetos a esta formalidad y obtenidos fraudulentamente. Si estuviere acreditado que con base en las calidades jurídicas derivadas de los títulos cancelados se están adelantando procesos ante otras autoridades, se pondrá en conocimiento la decisión de cancelación para que se tomen las medidas correspondientes.”

11.9. ¿Cuál es el canal por el que se recibe la sentencia dentro del proceso judicial?

Los canales establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia de la entidad, y los medios electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin (IRIS y SISG) así como el correo electrónico notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co

11.10. ¿Cuál sería el sentido de la decisión del proceso (sentencia)?

11.10.1. Es condenatorio al investigado por ende favorable a la víctima – inicio - incidente de reparación integral artículo 102 y subsiguientes de la ley 906 de 2004

Una vez proferida la decisión del incidente de reparación integral se remite copia de la sentencia al grupo de jurisdicción coactiva para que por intermedio de este grupo se realice el proceso de ejecución de la misma, a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro la cual actúa dentro del proceso como víctima

El responsable penalmente se compromete a pagar la reparación integral a la víctima de acuerdo con la pretensión que se solicitó en el incidente.

11.10.2. Si es absolutorio a favor del acusado, artículo 446 de la ley 906 del 2004

Una vez proferido el fallo absolutorio al favor del acusado el proceso termina con forme al artículo 449 de la ley 906 del 2004 y se deja la nota en la base de datos de los procesos penales de la entidad.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNJA - PO - 03 - MN - 01	01	18-11-2021	Se crea la guía.
MP - GNJA - PO - 03 - MN - 01	02	14-04-2023	Se actualiza el Manual de Defensa Judicial donde se incluyó el Capítulo XI Asuntos Penales.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		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	Coordinadora Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Contratista Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	María José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		
Fecha: 14 de Abril de 2023	Fecha: 14 de Abril de 2023	Fecha: 14 de Abril de 2023		Fecha Aprobación: 14 de Abril de 2023	