

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ESTUDIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN EN LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVO

Dar a conocer a los servidores públicos, ex-servidores públicos y a los particulares que desempeñan funciones públicas, cuales son las implicaciones de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición y el procedimiento que debe seguirse, para cumplir con el mandato que ordena el artículo 90 de la Constitución Política y la Ley que lo Reglamenta.

1.2 ALCANCE

Desde que es notificada la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación sobre el pago de una sentencia o acuerdo conciliatorio hasta que se presenta la demanda de repetición.

1.3 RESPONSABLES

- Secretario Técnico Comité de Conciliación
- Comité de Conciliación
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Abogado asignado
- División Contable y Financiera

1.4 OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. Ley 678 de 2001:

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.

1.5 NORMATIVIDAD

Ley 678 de 2001. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código General del Proceso. Constitución Política de Colombia.

1.6 DEFINICIÓN

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

Es deber de las entidades públicas ejercitar la acción de repetición o el llamamiento en garantía del servidor, ex servidor público y/o particular en ejercicio de funciones públicas, cuando el daño causado por el estado haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de alguno de tales agentes. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.

2. INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO

No.	Actividad / Descripción	Responsable
1	<p>Realizar el pago de las sentencias y/o conciliaciones.</p> <p>La División Contable y Financiera deberá realizar el pago de sentencias y conciliaciones a que haya lugar. Dicho pago deberá efectuarse dentro del término que concede la norma para ello, esto es dentro de los 10 meses siguientes a la ejecutoria de la providencia¹.</p> <p>En caso de no efectuarse dentro de dicho plazo, debe tenerse en cuenta que el término de caducidad para la acción de repetición iniciará a contabilizarse al día siguiente del vencimiento de los diez (10) meses</p>	Jefe de la División Contable y Financiera

¹ Artículo 192 CPACA

2	<p>Recibir información sobre el pago de sentencias y conciliaciones. La División Contable y Financiera, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota², de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir toda la documentación necesaria³ para el respectivo estudio de la acción de repetición, esto es, el soporte del pago, el acto administrativo y sus antecedentes a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.</p>	Jefe de la División Contable y Financiera.
3	<p>Registrar el pago en la base de datos y reportarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, una vez tiene conocimiento del pago de la sentencia o la conciliación, deberá registrar el mismo en su base de datos, organizar el material que le fue entregado y hará el reporte a la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el fin de que designe un abogado que haga el concepto de la viabilidad de la acción de repetición.</p> <p>Deberá velar, una vez se haga la asignación apoderado, por el cumplimiento de los términos a efectos de que se cumplan los mismos.</p>	Secretario Técnico Comité de Conciliación
4	<p>Realizar el reparto del caso al abogado designado. El Jefe de la Oficina Jurídica, recibe los documentos remitidos por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación y</p>	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

² Artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016

³ Órdenes de pago, comprobantes de egreso, consignación, certificados de disponibilidad y de registro, presupuestal, adopción, soportes remitidos con la adopción entre otros.

	reparte el caso al abogado designado para elaborar el concepto respectivo.	
5	<p>Revisar la documentación de pago, elaborar el concepto de viabilidad de la acción de repetición.</p> <p>El abogado designado revisa la documentación entregada por el Secretario Técnico del Comité, recolecta el material que considere indispensable para el estudio del caso y en un término que no puede superar los cuatro meses contados a partir de la fecha del pago que origina el estudio del caso⁴ y posteriormente deberá radicar ante el Comité de Conciliación a través de la respectiva ficha, el concepto, con el análisis jurídico sobre la procedencia o no de la acción de repetición y las pruebas recaudadas y/o constituidas sobre el dolo o la culpa grave en la conducta desplegada por el agente presuntamente responsable.</p>	Abogado Asignado
6	<p>Programar sesión del Comité de Conciliación.</p> <p>Una vez el abogado asignado radique la ficha del comité de conciliación que contiene el concepto, el Secretario Técnico del Comité programará la sesión del Comité de Conciliación, para que en un término que no puede superar los 15 días decida sobre la viabilidad de iniciar acción de repetición.</p>	Secretario Técnico Comité de Conciliación
7	<p>Analizar el concepto presentado por el abogado asignado y determinar si hay lugar o no a interponer acción de repetición.</p> <p>El Comité de Conciliación analizará el concepto presentado por el abogado asignado y determinará si es viable o no iniciar acción de repetición.</p>	Comité de Conciliación

⁴ Para este término debe tenerse en cuenta la fecha del último pago, que no haya superado los diez (10) meses que se tiene para cancelar la obligación, en caso tal, debe contabilizarse el termino para que no vaya a operar el fenómeno de la caducidad dela acción de repetición.

8	<p>Informar a la Oficina de Asesoría Jurídica la decisión adoptada por el Comité de Conciliación. Una vez adoptada la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación informará a la Oficina de Asesoría Jurídica la misma, para que adelante las gestiones a que haya lugar.</p>	Secretario Técnico Comité de Conciliación
9	<p>Designar al abogado que elaborará la demanda. Cuando la decisión adoptada por el Comité sea la de iniciar acción de repetición. El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica designará un abogado para representar los intereses de la entidad.</p>	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
10	<p>Elaborar la demanda de repetición. El abogado designado elaborará la demanda respectiva, la cual debe contener la correspondiente identificación del funcionario o ex funcionario contra la que se dirige la misma, la relación del daño causado al patrimonio público, el análisis sobre el dolo o culpa, según corresponda, la relación de las pruebas que se quiere hacer valer en el proceso y la relación de los anexos aportados con la demanda.</p>	Abogado Asignado
11	<p>Radicar demanda. La demanda debe ser radicada dentro del mes siguiente a la decisión adoptada por el Comité de Conciliación. Para los efectos, el funcionario tendrá en cuenta que la demanda debe radicarse antes del vencimiento del término de seis meses siguientes a la fecha efectiva de pago de la sentencia o conciliación y en cualquier evento, antes de que opere el fenómeno de caducidad de la acción de repetición.</p>	Apoderado de la entidad