

RESOLUCIÓN NO. 1119

2 DIC 2021

"Por la cual se adopta el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se deroga la Resolución "

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS
MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES
LEGALES Y

CONSIDERANDO:

Que la regulación de los Comités de Conciliación y Defensa Judicial, ha sido reglamentada por las siguientes normas: Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Ley 678 de 2001, Decreto 1716 de 2009, Decreto 1069 de 2015 y 1167 de 2016.

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, establecen que en las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital, así como los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación y Defensa Judicial, conformado por funcionarios del nivel directivo.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015, define el Comité de Conciliación y Defensa Judicial como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Que el Decreto No. 00271 de 16 de agosto de 2012, adoptó el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.3.1.2., numeral 10 del Decreto 1069 de 2015, es función de los Comités de Conciliación de las entidades públicas "dictar su propio reglamento".

Que la actividad de defensa judicial y extrajudicial del Estado y de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, merece especial importancia, por ello es necesario reglamentar y unificar los trámites al interior de la entidad con base en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que según acta No. 26 el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares fue aprobado por mayoría simple de los miembros actuales de dicho comité en sesión ordinaria del día 12 de octubre de 2021.

Que en consecuencia, es necesario que el procedimiento establecido sea observado sin excepción alguna por los servidores públicos vinculados a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente reglamento interno, el cual regula el funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en los siguientes términos.

ARTICULO SEGUNDO: ...

REGLAMENTO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 1: De acuerdo a lo establecido sesión ordinaria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares realizada el día 4 de diciembre de 2017 en Acta No. 46, donde se estudió y aprobó su reglamento, del Comité de Defensa y Conciliación, se procederá a adoptar el reglamento contenido en los artículos siguientes:

CAPITULO I

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

TITULO I

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 2: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Director General
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El Director Financiero
4. El Jefe de la Oficina de Planeación e Innovación Institucional
5. El Subdirector General de Contratación

PARÁGRAFO PRIMERO: La participación de los integrantes será indelegable, salvo el Director General que podrá delegar su asistencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Concurrirán sólo con derecho a voz pero sin voto:

1. El profesional que ejerza las funciones de Secretario Técnico del Comité de Defensa y Conciliación de la Agencia .
2. El Jefe Oficina Control Interno.
3. El abogado de la Oficina Asesora Jurídica que prepare la exposición de cada caso
4. Los demás asesores que sean invitados como apoyo para tomar decisiones o para brindar mayor comprensión de los asuntos materia de su consideración.

El profesional que ejerza las funciones de Secretario Técnico del Comité de Defensa y Conciliación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrá invitar a sus sesiones la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto. La asistencia con base en las invitaciones efectuadas será de obligatorio cumplimiento y deberá ser consignada en la respectiva acta.

ARTÍCULO 3: FUNCIONES: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial, ejercerá las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, las cuales se señalan a continuación:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulte demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Aprobar el plan de acción anual del Comité de Conciliación de conformidad con lo señalado en el Decreto 1069 de 2015 en sus artículos 2.2.4.3.1.2.5 y 2.2.4.3.1.2.6
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, que en todo caso, deberá ser un profesional del Derecho de la Oficina Asesora Jurídica.
11. Dictar su propio reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: La decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto. Las decisiones adoptadas por

el comité de conciliación serán de obligatorio cumplimiento por parte de los apoderados designados para la defensa técnica de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTICULO 4: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Las sesiones del Comité serán presididas por el Director General, quien tendrá a su cargo:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

ARTÍCULO 5: SECRETARÍA TÉCNICA: El Secretario Técnico del Comité, será un profesional del derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y en caso de ausencia temporal del Secretario en propiedad, se designará un encargado, profesional del Derecho. La designación del funcionario deberá ser informada a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO: El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité indicando fecha, hora y lugar o medio electrónico para la celebración de la sesión.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
3. Verificar que el abogado designado, en cada proceso o trámite conciliatorio, presente los resúmenes, análisis y documentos necesarios para ilustrar al Comité, en las fichas que para el efecto se implementen.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
5. Elaborar las certificaciones, correspondientes a los casos tratados en cada una de las sesiones indicando la decisión y si es procedente el monto a conciliar.
6. Archivar y llevar el control de las actas de Comité, los antecedentes y demás soportes documentales.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. En cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, el Secretario Técnico del Comité, deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será presentado al representante legal del ente, y a los miembros permanentes del Comité cada seis (6) meses.
8. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada Oficina o Dependencia.

9. Informar a la Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa-Procuraduría General de la Nación-, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
10. Diligenciar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada sesión de Comité de Conciliación, las respectivas sesiones en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI o el aplicativo que se adopte para el efecto.
11. Velar por que efectivamente los apoderados de la respectiva Agencia Logística de las Fuerzas Militares diligencien en eKOGUI, las fichas técnicas que son objeto de estudio del comité.
12. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable a las funciones propias del cargo y las impartidas por el Comité.

TITULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTICULO 7: IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 141 del Código General del Proceso, el artículo 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes :

1. Cuando el/la miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del/la servidor/a público/a.
3. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el/la miembro del Comité o las partes del proceso.
4. Haber sido recomendado por el/la miembro del Comité o las partes del proceso para llegar al cargo que ocupa el/la funcionario/a, o haber sido designado/a por éste como referencia con el mismo fin.
5. Tener el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero/a o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
6. Haber conocido del proceso en instancia anterior, el/la miembro o compañero/a, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
7. Ser el/la miembro del Comité, cónyuge, compañero/a o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado/a, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Haber sido el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
9. Existir pleito pendiente entre el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado/a.

10. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado/a, denuncia penal contra el/la miembro del Comité, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el/la denunciado/a se halle vinculado/a a la investigación penal.
11. Haber formulado el/la miembro del Comité, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado/a, o estar aquéllos legitimados/as para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
12. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el/la miembro del Comité y alguna de las partes, su representante o apoderado/a.
13. Ser el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor/a o deudor/a de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
14. Ser el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio/a de alguna de las partes o su representante o apoderado/a en sociedad de personas.
15. Haber dado el/la miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado/a, agente del Ministerio Público, perito o testigo.
16. Ser el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero/a o legatario/a de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.
17. Tener el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

ARTICULO 8: TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento establecidas en la ley, deberá informarlo al Comité durante la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 9: SESIONES DEL COMITÉ: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se reunirá de forma ordinaria no menos de dos veces al mes y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUSPENSIÓN DE SESIONES. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité y así mismo realizará su programación a través del medio electrónico idóneo definido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO 10: QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial, podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de empate, se someterá nuevamente a votación; de persistir el empate, lo decidirá el Presidente del Comité o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 11: INASISTENCIA A LAS SESIONES: Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTICULO 12: ASESORÍA DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO: La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, podrá ser invitada al Comité, con el fin de asesorar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la conformación, y funcionamiento y en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y de las de prevención del daño antijurídico estatal.

ARTICULO 13: CONVOCATORIA: De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, procederá a convocar a los miembros del Comité, indicando día, hora, lugar de la reunión o medio electrónico y el respectivo orden del día.

Al efectuar la convocatoria, el Secretario Técnico del Comité deberá remitir las fichas técnicas junto con los soportes que las soporten, preparadas por el abogado designado para el caso, que correspondan al orden del día, para lo cual se adoptarán previamente los formatos.

La convocatoria se efectuará de forma previa, por escrito para lo cual se podrá hacer uso de los medios electrónicos, sin lo cual no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 14: SESIONES VIRTUALES: Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, podrán efectuarse en forma no presencial, previa decisión de la mayoría de los miembros, siempre y cuando se encuentren en el ejercicio de sus funciones y exista comunicación simultánea o sucesiva, a través de cualquier medio tecnológico.

ARTÍCULO 15: DESARROLLO DE LAS SESIONES: El día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente la existencia de quorum necesario para deliberar y decidir, las justificaciones

presentadas por inasistencia, lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen. La presentación del caso por parte del apoderado no podrá exceder de 10 minutos.

Una vez se haya surtido la intervención del abogado designado, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

ARTÍCULO 16: TRÁMITE DE PROPOSICIONES: Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

El mismo trámite se surtirá para la reforma al reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

Los miembros del Comité, podrán presentar modificaciones o ajustes a las recomendaciones propuestas en las fichas técnicas, para lo cual los abogados encargados del asunto deberán ajustarla o complementarla. El Secretario Técnico, verificará que los ajustes requeridos se realicen en eKOGUI.

ARTÍCULO 17: SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTO: Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta de la respectiva sesión.

ARTICULO 18: OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO 19: EXPEDICIÓN DE CIRCULARES: En ejercicio de sus funciones el Comité, podrá expedir Circulares, las cuales serán suscritas por el Presidente.

DOCUMENTOS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 20: ACTAS DEL COMITÉ: Las actas serán elaboradas por el profesional de defensa designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las actas de las sesiones cuando conlleven un caso en estudio serán suscritas por el Presidente del Comité, el Secretario Técnico y todos los asistentes al mismo. De todas las reuniones del Comité ordinarias o extraordinarias, se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por sus integrantes.

En todos los casos, se dejará constancia de la inasistencia y asistencia de los miembros e invitados al Comité y la calidad en que intervienen estos últimos.

Las fichas técnicas, la totalidad de los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, así como las excusas presentadas por los miembros del Comité o los invitados, constituirán parte integral del acta respectiva.

ARTÍCULO 21: TRAMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS: El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos la suscriban, en el evento que no hubiese sido suscrita el día de la respectiva sesión.

ARTÍCULO 22: ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL COMITÉ: El archivo de los documentos producidos por el Comité y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Oficina Asesora Jurídica.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, el cual dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 23: FICHAS TÉCNICAS: Las actas y fichas técnicas a ser examinadas en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deberán contener los siguientes datos:

1. Datos Generales: Número, fecha y hora comité de conciliación, asistentes a la sesión, Tipo de mecanismo alternativo de solución de conflicto, abogado asignado y responsable de la ficha, fecha de fijación audiencia, fecha de audiencia.
Orden del día: Verificación del Quorum,
Descripción del Proceso Vinculado: Número de proceso, Tipo de proceso, Fecha de los hechos, Despacho actual, Procurador; Valor de las Pretensiones; Conceptos de Pretensión; Actor, Apoderado; Antecedentes Procesales; Instancias del Proceso; Objeto.
Hechos: 1. Problema Jurídico. 2. Pretensiones. 3. Descripción clara de los perjuicios. 4. Relación clara de los hechos.

2. Análisis y Concepto para conciliar: 1. Objeto Conciliable. 2. Caducidad de la Acción.
3. Análisis del Caso en concreto: Relación completa y detallada de los antecedentes de la situación objeto de la controversia, hechos, fundamentos de derecho, relación y análisis de pruebas, relación de los documentos soporte de los hechos objeto de conciliación contenidos en el expediente, estimación de la cuantía de las pretensiones en controversia y contenido obligacional.
4. Antecedentes Doctrinales y Jurisprudenciales.
5. Observaciones adicionales.
6. Recomendación: Concepto sobre la viabilidad de la conciliación, indicación de la suma total a conciliar de ser procedente, con indicación detallada de los competentes y liquidación si es necesario.
7. Decisión del comité de Conciliación y designación del abogado para el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, en las directrices legales anotadas en la presente resolución.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha apoyados siempre en los archivos que reposen en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo en las directrices legales anotadas en la presente resolución.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha apoyados siempre en los archivos que reposen en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

TITULO III

ASUNTOS QUE DEBEN SER SOMETIDOS A ESTUDIO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 24: Serán presentados para estudio y decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial los siguientes asuntos:

1. Solicitudes de Conciliación extrajudicial.
2. Asuntos que deben ser objeto de entablar medios de control por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en aquellos casos en que su incidencia jurídica y presupuestal así lo ameriten.
3. Estudios de procedencia de llamamientos en garantía con fines de repetición.
4. Estudios de viabilidad de repetición en los casos en que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos.
5. Asuntos que sean materia de audiencias de pacto de cumplimiento.

CAPITULO II

TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, CONCILIACIONES JUDICIALES, TRANSACCIÓN Y EN GENERAL MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MASC.

TITULO I

LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EN CALIDAD DE CONVOCADO

ARTÍCULO 25: RECEPCIÓN Y REPARTO DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, TRANSACCIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MASC:

Las solicitudes de conciliación extrajudicial, transacción y mecanismos alternativos de solución de conflictos en las que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares actúe como convocado, serán recepcionadas a través del medio electrónico dispuesto por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para las notificaciones judiciales o recepción de peticiones.

En caso de que la solicitud sea recibida por la Oficina de Atención y Orientación Ciudadana, la Jefatura de atención al usuario de acuerdo con sus funciones, impartirá las instrucciones al personal a su cargo, con el fin de que se remitan, a través del sistema de correspondencia interna denominado ORFEO y al correo de notificaciones judiciales, o el que haga sus veces, todas las solicitudes de conciliación extrajudicial, transacción o mecanismos alternativos de solución de conflictos radicadas en la Oficina de Atención y Orientación Ciudadana de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o por el medio electrónico, a la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 26: DEBER DE INFORMACIÓN: Una vez sea recibida la solicitud de conciliación extrajudicial, transacción o mecanismo mecanismos alternativos de solución de conflictos, el responsable de la Oficina Asesora Jurídica deberá:

1. Radicarla en el cuadro de control de solicitudes de conciliación o el que haga sus veces en todos los casos y sin excepción alguna.
2. Asignar el abogado que atenderá la solicitud de conciliación extrajudicial, transacción o mecanismos alternativos de solución de conflictos, para la elaboración de la ficha técnica correspondiente y su presentación ante el comité de conciliación, teniendo en cuenta el trámite que en este reglamento se disponen.

ARTÍCULO 27: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, TRANSACCIÓN O MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para atender las solicitudes se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. El impulso al trámite de la solicitud lo efectuará Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el manual de funciones.
2. El abogado asignado para elaborar el acta y la ficha técnica debe dar aplicación a los mandatos contenidos en la Constitución Política, las normas, decretos, circulares que regulan la conciliación extrajudicial y mecanismos alternativos de solución de conflictos,

las normas técnicas y jurídicas aplicables al caso concreto, así como a la jurisprudencia, verificando que la propuesta expedida sea de fondo y que apunte a resolver la totalidad de las pretensiones planteadas guardando la calidad jurídica. Igualmente, aportará las pruebas pertinentes, conducentes y útiles que tenga en su poder, la respectiva liquidación a que haya lugar para determinar el monto exacto en caso de conciliar o hacer uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en la ficha técnica serán responsabilidad del abogado que la suscriba.

3. El Secretario del Comité de Conciliación deberá ejercer el control y monitoreo de la elaboración oportuna y eficaz de la ficha técnica correspondiente en eKOGUI o en el que haga sus veces, en aras a garantizar la óptima defensa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
4. El Secretario Técnico del Comité, podrá efectuar observaciones a las fichas técnicas, para lo cual se comunicará con el abogado asignado en caso de encontrar información incompleta, confusa o contradictoria.
5. El responsable deberá complementar o aclarar la ficha técnica dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción de las observaciones y enviarla nuevamente al Secretario Técnico, por correo electrónico o en documento físico debidamente firmada.
6. Una vez se reciba la ficha técnica complementada, se incluirá por parte del Secretario Técnico del Comité en el orden del día y se remitirá a los miembros del Comité.
7. En los casos para los cuales el Comité efectuó observaciones de corrección, ampliación o modificación, a la información contenida en las fichas, el abogado asignado para el trámite del caso, procederá a realizar los ajustes correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, plazo durante el cual deberá ser corregida y entregada al Secretario Técnico del Comité, observando el término establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015.
8. En el evento de citación a sesiones extraordinarias del Comité, el abogado designado deberá proporcionar la documentación respectiva al Secretario Técnico del Comité, con anterioridad a la respectiva reunión.
9. El abogado designado deberá acudir a la Audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, en la fecha y hora programadas, acompañado de poder debidamente otorgado por el Director General y certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.
10. En caso de existir propuesta de conciliación extrajudicial, transacción o cualquier mecanismos alternativos de solución de conflictos, el abogado designado deberá vigilar el trámite de aprobación ante la instancia judicial competente hasta la ejecutoria del auto aprobatorio y tramitar el respectivo pago, el cual se regulará por lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativos y demás normas concordantes.
11. Si durante el desarrollo de la audiencia surgen puntos que no se trataron en el comité, el abogado a cargo deberá solicitar la suspensión de la audiencia, si fuere posible, con el objetivo de someter el caso nuevamente a estudio.

ARTÍCULO 28: RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CITACIÓN A AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, TRANSACCIÓN O MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Dicha notificación puede efectuarse por medio electrónico, o físico, las notificaciones deberán centralizarse en la Oficina Asesora Jurídica, la que monitoreará las citaciones a audiencias y dispondrá lo necesario para que sean atendidas de forma.

TITULO II

LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EN CALIDAD DE CONVOCADO

TRÁMITE DE LA CONCILIACIÓN JUDICIAL

ARTICULO 29: En los eventos en que se programe audiencia en que se deba agotar la etapa de conciliación judicial, el apoderado judicial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares debe elaborar el acta y la ficha técnica en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI o el que haga sus veces y someterse al trámite establecido en el presente reglamento. A partir de este momento en lo que sea aplicable, se tendrá en cuenta el procedimiento seguido en el caso de las conciliaciones extrajudiciales.

Para efectos de mayor claridad sobre el tema, si es necesario, el abogado o funcionario encargado del aspecto técnico deberá intervenir ante el Comité como invitado para efectos de explicar aspectos especializados acerca del tema en estudio que permitan tomar decisiones.

TITULO III

LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EN CALIDAD DE CONVOCANTE

ARTÍCULO 30: Las solicitudes de conciliación extrajudicial, transacción o mecanismos alternativos de solución de conflictos elevadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deberán observar las directrices establecidas en el presente manual. El Comité deberá hacer el análisis de oportunidad y conveniencia necesario en cada caso. El trámite a seguir será el mismo planteado en el reglamento en lo que aplique y observará lo dispuesto en las normas vigentes y concordantes.

De las solicitudes elevadas ante las autoridades respectivas se dejará el registro en el eKOGUI o el que haga sus veces. En cuanto a las conciliaciones judiciales cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares es demandante, se deberán acatar las disposiciones del presente reglamento en lo que a ellas aplique.

TITULO IV

LITIGIOS CON OTRAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 31: MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITAR Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL

En el evento en que se presenten conflictos de carácter judicial o extrajudicial, actuales o eventuales entre la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y Entidades y organismos del orden nacional, en el caso que así lo determine y con el fin de facilitar y procurar que estas logren un acuerdo que ponga fin a los conflictos que puedan presentarse entre ellos, de manera voluntaria, se podrá al trámite de la mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Con anterioridad al inicio del trámite de mediación, se deberá someter a Comité de Conciliación el conflicto y posteriormente acreditar la autorización de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTICULO 32: TRÁMITE DE CONCEPTOS ANTE LA SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL.

En relación con las controversias jurídicas que se presenten entre la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y otras Entidades públicas del orden nacional, o entre esta y Entidades del orden territorial, se solicitará ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para que por intermedio suyo se consulte ante Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado sobre el tema, con el fin de precaver un eventual litigio o poner fin a uno existente.

CAPITULO III

ACCIONES DE REPETICIÓN

ARTICULO 33: TRAMITE PREVIO: El abogado designado basado en la información remitida por el Director Financiero, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se 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-Decreto 1167 de 2016, artículo 3°-.

El funcionario competente enviará igualmente al día siguiente al pago, el certificado en el que conste el monto del pago total y definitivo, con indicación de la fecha en que se efectuó el mismo y con inclusión del nombre e identificación del o beneficiarios.

ARTÍCULO 34: ANÁLISIS DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN: El impulso del trámite del análisis de la procedencia de la acción de repetición lo realizará la Oficina Asesora Jurídica.

El abogado asignado deberá efectuar el análisis del caso concreto, tendiente a evaluar la procedencia de la acción de repetición y presentar la ficha técnica correspondiente al Comité en un término no superior a cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al pago total

de la condena, conciliación o cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos. Para lo cual observará los siguientes requisitos de procedibilidad:

1. Existencia de condena contra la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
2. El pago total y efectivo por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares condenada.
3. Ausencia de proceso anterior (Vía Jurisdiccional: el llamamiento en garantía con fines de repetición, la responsabilidad civil derivada de la conducta penal, y la responsabilidad civil en general).
4. Presencia de culpa grave o dolo.
5. El nexos procesal.
6. Detrimento patrimonial.
7. Los demás que las normas o el lineamiento jurisprudencial establezcan.

PARÁGRAFO PRIMERO: La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en el informe serán responsabilidad del abogado que lo suscriba.

ARTÍCULO 35: SOLICITUD DE PRUEBAS: El abogado asignado deberá solicitar las pruebas pertinentes, conducentes y eficaces para sustentar la conclusión del estudio efectuado.

ARTICULO 36: FICHA TÉCNICA: La ficha técnica deberá contener además de los datos requeridos en el presente reglamento, el análisis de requisitos de procedibilidad, identificando el o los responsables de forma individualizada, análisis de las pruebas procedentes, siguiendo los lineamientos impuestos para la ficha técnica, proporcionada por el Sistema eKOGUI o el que haga sus veces.

ARTICULO 37: DESIGNACIÓN DE APODERADO: Adoptada la decisión de iniciar la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación, el Director General y el Jefe de la Oficina asesora Jurídica, procederán a designar el apoderado, quien deberá presentar la demanda correspondiente en un término no superior a dos (02) meses, contados a partir de la sesión en la cual se adoptó dicha decisión.

ARTÍCULO 38: MEDIDAS CAUTELARES: En el evento en que el Comité decida adelantar la acción de repetición, deberá formularse sin excepción las medidas cautelares procedentes, cumpliendo los parámetros establecidos en la ley, la jurisprudencia y el presente reglamento, para su formulación.

ARTÍCULO 39: VIGILANCIA DEL PROCESO: El apoderado designado deberá entablar la demanda, ejercer control y vigilancia del proceso, atender los requerimientos efectuados por la instancia judicial competente y en general ejercer las actuaciones necesarias para la pronta y eficaz atención del proceso.

CAPITULO IV

LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN

ARTICULO 40: ANÁLISIS DEL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados judiciales dentro de los procesos de responsabilidad patrimonial adelantados en contra de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, deberán determinar al momento de contestar las demandas interpuestas, la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición de los agentes frente a los cuales aparezca prueba sumaria de haber actuado con dolo o culpa grave, para lo cual presentarán la correspondiente acta y la ficha técnica proporcionada por el Sistema eKOGUI o el que haga sus veces, al Comité de Conciliación, con el fin de que este pueda decidir sobre la procedencia del llamamiento en garantía.

CAPITULO V

DEFENSA JURÍDICA

TITULO I

DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POLÍTICAS DE DEFENSA JURÍDICA

ARTÍCULO 41: Adoptar políticas de defensa judicial para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así:

1. Al presentar y contestar las demandas de forma física o virtual, los apoderados judiciales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, aportarán la totalidad de las pruebas documentales que reposen en la dependencia y que se pretendan hacer valer a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para lo cual se tendrán en cuenta los requisitos legales aplicables a cada caso. Igualmente, solicitarán la práctica de todas las pruebas necesarias para la defensa de los intereses de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y vigilarán porque una vez decretadas se practiquen sin falta alguna.
2. Los apoderados judiciales, deben vigilar que sus actuaciones procesales se surtan dentro de los términos legales y judiciales otorgados.
3. En el evento en que de los hechos objeto del proceso, se infiera la existencia de un contratista, aseguradora o terceros que deban hacer parte del proceso, deberán sin excepción realizar el llamamiento en garantía o la denuncia del pleito, según el caso.
4. Los apoderados, evitarán a toda costa la ocurrencia del desistimiento tácito en todas las demandas o solicitudes promovidas en defensa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
5. Los apoderados, deberán asistir de forma presencial o virtual a todas las audiencias que se surtan dentro de los procesos judiciales, que se encuentren bajo su responsabilidad, con la suficiente preparación jurídica y el conocimiento completo de cada caso concreto, que permita la defensa eficaz y eficiente de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
6. Los apoderados judiciales, deben dar respuesta a todos los requerimientos del Despacho judicial que tramite los asuntos a su cargo, de forma física o por los medios electrónicos dispuestos para tal fin, evitando dilaciones injustificadas de los procesos.

7. Los apoderados, deben vigilar continuamente en los Despachos judiciales o por los medios tecnológicos establecidos para este fin, el estado de los procesos judiciales asignados.
8. Al solicitar práctica de medidas cautelares en demandas de acción de repetición, deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
 1. Existencia de prueba sumaria de dolo o culpa grave
 2. Ineficacia de la sentencia inicial como prueba, la sentencia condenatoria en sí misma no es plena y única prueba.
 3. Proporcionalidad de la medida preventiva
 4. Constitución de la caución y su monto.
 5. Las demás que las normas o lineamientos jurisprudenciales establezcan.
9. De requerirse, se realizarán mesas de trabajo con el fin de depurar la posición de las áreas encargadas respecto de determinados temas, con el fin de presentarlos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Las dependencias, oficinas, direcciones y subdirecciones, deberán remitir de manera directa las pruebas solicitadas por la autoridad judicial que las requiera, dentro de los términos establecidos en las providencias, en asuntos que de acuerdo con las normas pertinentes les otorgue competencia, sin perjuicio de la asesoría o coordinación que pueda brindar la Oficina Asesora Jurídica o el apoderado del proceso.
11. Las dependencias, oficinas, direcciones y subdirecciones, deberán poner a disposición de la Oficina Asesora Jurídica o los apoderados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de forma oportuna y completa la documentación requerida para la defensa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sin dilaciones injustificadas.

ARTÍCULO 42: FUNCIONES DEL COMITÉ EN DEFENSA JUDICIAL: El Comité deberá realizar las siguientes funciones, para lo cual la Oficina asesora Jurídica, deberá presentarle un informe periódico:

1. Sobre el estudio y evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
2. Establecer de forma periódica las causas generadoras de solicitudes de conciliación extrajudicial, cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares actúe como sujeto activo y pasivo.
3. Realizar monitoreo periódico al eKOGUI o al sistema que haga sus veces.

TITULO II

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

ARTICULO 43: CONDICIONES MÍNIMAS: Para escoger los apoderados judiciales externos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se deberá tener en cuenta como mínimo la formación académica, experiencia en el litigio en los temas objeto de los procesos respecto de los cuales se va a otorgar el respectivo poder para representar los intereses de la Agencia

Logística de las Fuerzas Militares, a efectos de que cumpla de manera idónea y oportuna las obligaciones que se le encomienden.

Los requerimientos de idoneidad y experiencia que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares exija al contratista, como postgrados en el nivel de especialización o maestría, mayor número de meses de experiencia relacionada, deberán estar estrechamente relacionados con factores como: el número máximo y mínimo de procesos que se asignaran, la complejidad jurídica de los mismos, la importancia del tema de que trata la causa, la cuantía y el área del derecho en que se litigará.

Se deberá determinar la complejidad jurídica baja, media o alta de los procesos que pretenda asignar a los abogados externos, así como, la naturaleza jurídica de los mismo, para luego establecer si requiere: i) un abogado con solo pocos meses de experiencia relacionada, (baja complejidad), o ii) un abogado con postgrado y un mayor número de meses de experiencia relacionada, (complejidad media), o iii) un abogado con postgrado en nivel de maestría y un considerable número de meses de experiencia relacionada, entendida ésta como el tiempo que el abogado ha apoderado a Entidades del Estado en litigios de la misma naturaleza o rama del derecho que tendrá ahora a su cargo. Aunado a lo anterior, podemos señalar, sin que sea exclusivo para los procesos de alta complejidad, que es viable exigir requisitos adicionales a los contratistas, tales como haberse desempeñado como árbitro, conciliador, profesor universitario, o miembro de la rama judicial, lo cual reforzará su perfil y consecuentemente su idoneidad.

El Director General, realizará la Supervisión de la gestión de los abogados externos en calidad de apoderados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, actividad que podrá delegar, y reportará trimestralmente ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, el estado de los procesos que les fueron asignados, conforme a la información registrada en el Sistema de Información eKOGUI previa confrontación con la obrante en la página de la Rama Judicial.

TITULO III RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PROCESOS

ARTÍCULO 44: PROCESOS ASIGNADOS A APODERADO DESDE SU INICIO, EN CONTRA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES: Una vez notificado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares del proceso iniciado en contra, se surtirán los siguientes pasos:

1. Designar apoderado por parte del competente, otorgando poder en físico o por medio electrónico.
2. Registrar en el eKOGUI o el que haga sus veces, el procesos respectivo.
3. Entrega de las copias del traslado al apoderado, en físico o por medio electrónico.
4. Este formará el expediente de conformidad con las normas aplicables para archivo, solicitará las pruebas necesarias a las oficinas, dependencias, organismos o Entidades competentes, integrará y preparará la defensa, elaborará los documentos procedentes y efectuará las actuaciones previstas según el medio de control planteado.

ARTÍCULO 45: PROCESOS REDISTRIBUIDOS EN TRÁMITE: En el evento en que sea necesario reasignar un proceso judicial, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

A. ABOGADO QUE ENTREGA EL PROCESO: El abogado que obra como apoderado del proceso, deberá hacer entrega a la Jefe de la Oficina Asesora jurídica el informe de entrega conformado por la siguiente documentación:

1. Diligenciar el informe de los procesos a cargo, de acuerdo con el formato prediseñado en SUIT VISION, que corresponde al informe de los procesos a entregar en la fecha señalada de acuerdo con cronograma fijado para tal evento.
2. Diligenciar el eKOGUI o el que haga sus veces, consignando el estado actual del o de los procesos a entregar.
3. Carpetas físicas, contentivas del expediente actualizadas y foliadas de cada proceso a entregar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si en el tiempo de entrega corren términos o haya que atender alguna diligencia o traslado, le corresponderá atenderlos al abogado actual o a quien disponga el funcionario competente de forma inmediata, procurando que se atienda el proceso de forma integral y oportuna.

En ningún caso puede permanecer un proceso sin apoderado designado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El abogado que no entregue en el tiempo establecido, que no lo haga en debida forma o que no reporte la totalidad de los procesos a cargo sin mediar justificación alguna, corre con la responsabilidad total de dichos procesos.

PARÁGRAFO TERCERO: En el evento de no entregar carpetas, deberá justificar las razones de dicha omisión situación que consignará en el informe de entrega.

PARÁGRAFO CUARTO: En ningún caso debe haber procesos asignados a apoderados sin inclusión en el eKOGUI o el que haga sus veces.

De existir procesos pendientes para: 1. Pago de sentencias. 2. Análisis de eventual acción de repetición, deberá presentar el informe para Comité si está por cumplirse el tiempo establecido en las normas pertinentes o reportarlo si apenas el tiempo comienza a correr.

B) ENTREGA A FUNCIONARIO COMPETENTE: La Oficina Asesora Jurídica, recibirá los procesos, verificará la entrega por parte del abogado a cargo del proceso, de los documentos mencionados en el artículo anterior y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción entregará al nuevo apoderado. Lo hará de forma inmediata si se reporta en el

informe la existencia de traslado o diligencia que atender y que esté programada para fechas cercanas.

C) ABOGADO QUE RECIBE PROCESOS EN TRÁMITE: Para efectuar la recepción, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, le entregará al nuevo apoderado los siguientes documentos:

1. Informe de los procesos diligenciado por el abogado que entrega, de acuerdo con el formato predeterminado en SUIT VISION.
2. Carpetas físicas actualizadas de cada proceso.
3. El competente deberá tomar las medidas necesarias para que el cambio sea registrado en forma inmediata en el eKOGUI o el sistema que haga sus veces.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega, el apoderado que recibe deberá solicitar ante la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares que le sean conferidos los poderes, para que los presente ante la respectiva instancia judicial o inmediatamente si existe traslado o diligencia que atender dentro de los procesos.

A partir de la fecha y hora de recibo, el nuevo apoderado se hará responsable de la atención de los procesos. Paralelamente, entrará a estudiar y atender proceso a proceso, poniendo especial atención en diligencias o traslados que surjan para ser atendidas prontamente.

En el evento de que detecte alguna circunstancia que considere debe ser reportada, se obligará a presentar informe por escrito ante la oficina Asesora Jurídica, según el caso, en el acto.

Los procesos en donde se dicte sentencia desfavorable a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares deben seguir el trámite establecido para el pago de sentencias.

CAPITULO VI PRESENTACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 48: INFORMES: De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, el Secretario Técnico del Comité, deberá presentar los informes requeridos por la autoridad competente dentro del términos previstos para ello, para lo cual deberá soportarse en la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI o el que haga sus veces; las actas y el formato de control de gestión del comité de Conciliación y Defensa Judicial, establecido en SUIT VISION.

ARTÍCULO 49: DEBER DE ALIMENTACIÓN DEL eKOGUI: Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos, deberán subir la información pertinente al eKOGUI, o el que haga sus veces, el cual servirá de base para remitir los informes que sean requeridos.

ARTICULO 50: INFORMES DE LOS APODERADOS: Los abogados que obren como apoderados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deberán presentar con la

25

periodicidad que en cada caso resulte conveniente y se les exija informe completo y detallado de las actuaciones procesales surtidas, mediante comunicación escrita o por medio electrónico dirigida al Secretario Técnico, para análisis y conocimiento por parte del Comité de Conciliación, en la sesión siguiente a su remisión, sin perjuicio de que el Comité pueda solicitar dicho informe cuando lo estime necesario.

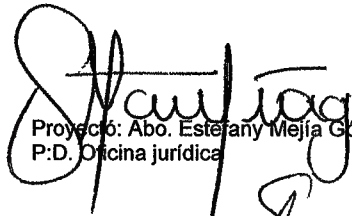
ARTÍCULO TERCERO: Derogar la Resolución No. 14 del 5 de enero de 2018 y las demás normas que le sean contrarias.

La presente Resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

02 DIC 2021


Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Proyectó: Abo. Estefany Mejía Gómez
P.D. Oficina jurídica


Aprobó: Abo. Martha E. Cortés Baquero
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Abo. Lucila Salamanca Arbeláez
P.D. Oficina jurídica