

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-ADJ-007
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO -PPDA	Versión: 1
		Fecha: 30/Nov/2020

1. OBJETIVO

Fijar los lineamientos para prevenir el daño antijurídico mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico- PPDA.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los insumos, los cuales pueden ser: litigiosidad, sentencias y laudos condenatorios, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones administrativas, derechos de petición, mapas de riesgos de la entidad, solicitudes de extensión de la jurisprudencia u otros factores relevantes para la entidad y termina con el envío del informe final de ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, al término del periodo de implementación, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado .

3. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia. Artículo 90. Responsabilidad del Estado.

Decreto 1069 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.”

Decreto 2364 de 2015: “Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural- ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica.” (Artículo 12 numeral 11).

Resolución 0198 del 09 de septiembre de 2020: “Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural.”

Circular 05 del 27 de septiembre de 2019: “Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico”, expedida por el director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

4. DEFINICIONES

Aplicativo formulación, implementación y seguimiento ANDJE: Matriz de Excel diseñada por la ANDJE a través de la cual se formula la PPDA, se hace el seguimiento correspondiente y se presentan los informes anuales y el informe final.

Causa e-KOGUI: Es la causa del litigio, conforme el listado que tiene definido el Ekogui.

Ciclo de defensa: Comprende todas las etapas que se surten desde la comisión del hecho hasta la recuperación de recursos públicos, vía acción de repetición, si da lugar a ello. Las etapas son: prevención del daño antijurídico, actuaciones prejudiciales, defensa judicial, cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, recuperación de dineros públicos.

Ciclo de la PPDA: Comprende todas las etapas de la política: formulación, aprobación, implementación y seguimiento.

Daño antijurídico: Afrenta a los intereses lícitos de una persona, que no tenía el deber jurídico de soportar, trátase de derechos pecuniarios o no, individuales o colectivos, que se presente como una lesión definitiva de un derecho o como alteración de su goce pacífico y que puede ser objeto de reparación por vía judicial, siempre que se encuentren probados los elementos de responsabilidad (título de imputación y deber de reparar).

Glosario de causas eKOGUI: El glosario de causas es la herramienta que le permitirá consultar las causas activas su definición y le indica el estado actual de las causas que utilizaba anteriormente en los procesos y conciliaciones radicados en el sistema Ekogui.

Indicador: Representa la realidad de forma cuantitativa y directa que permite medir el estado del resultado a evaluar en un momento determinado.

Indicador de gestión: Permite medir la ejecución o implementación de los mecanismos. Para la definición del indicador, se debe diligenciar la información correspondiente, indicando el numerador (cantidad realizada) y el denominador (cantidad planeada).

Indicador de resultado: Permite medir la ejecución o implementación de las medidas. Para definir el indicador sirve preguntarse ¿qué quiero lograr?, igualmente sirve plantear el hecho generador en forma positiva.

Indicador de impacto: Permite medir el cambio en la litigiosidad, medido como el aumento o disminución porcentual de demandas entre dos años, para una causa atacada en el plan de acción.

Medida: Acciones concretas a ejecutar. Responde a dos preguntas: a.) Cuales son las acciones concretas que permiten evitar que se configure la causa del daño o riesgo? y b.) ¿Qué debe hacerse para prevenir que se genere la subcasusa?

Mecanismo: Forma de ejecutar la medida. Responde a la pregunta ¿Cómo se debe ejecutar la medida?

Política de prevención del daño antijurídico-PPDA: Es un conjunto de acciones propuestas por cada entidad pública para superar las posibles falencias al interior de la misma, luego de analizar, con base en su litigiosidad, sentencias y laudos condenatorios, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones administrativas, derechos de petición, mapas de riesgos de la entidad, solicitudes de extensión de la jurisprudencia u otros factores relevantes, las causas que generan el daño antijurídico.

Reporte de litigiosidad eKOGUI: Informe que genera para cada entidad el sistema eKOGUI para la formulación de las políticas de prevención. El reporte de litigiosidad informa sobre las causas por las que ha sido demandada la entidad, la frecuencia con la que se presentan tales causas y el valor de las pretensiones, entre otras.

Sistema eKOGUI: (Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado): Sistema en el cual se registra la información de la actividad litigiosa del Estado, cuyo objetivo es constituirse en una herramienta que permita gestionar los casos, acciones y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna; así mismo, brindar mecanismos focalizados a la generación de conocimiento, y ser un instrumento capaz de producir información que permita formular políticas de prevención del daño antijurídico, generar estrategias de defensa jurídica y diseñar políticas para la optimización de los recursos requeridos para la gestión del ciclo de defensa jurídica.

Subcausa: Es el hecho que genera el daño. Responde a dos preguntas: a.) Si el daño ya ocurrió: ¿Cuál fue la falla o error administrativo que generó el daño? y b.) Si el daño no ha ocurrido: ¿Qué falla o error podría generar el daño?

5. CONDICIONES ESPECIALES

5.1 Formulación e insumos.

De conformidad con lo previsto por la Circular 05 del 27 de septiembre de 2019, emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, la Política de Prevención del Daño Antijurídico se formula cada dos años en el aplicativo diseñado para tal fin (Excel) denominado "Lineamientos para la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico", o el que disponga la ANDJE para el efecto, el cual debe presentarse a dicha Agencia entre los meses de noviembre y diciembre del segundo año de implementación de la PPDA.

Los insumos que se podrán tener en cuenta para la formulación pueden ser: litigiosidad, sentencias y laudos condenatorios, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones administrativas, derechos de petición, mapas de riesgos de la entidad, solicitudes de extensión de la jurisprudencia u otros factores relevantes para la entidad. La información objeto de análisis deberá ser de los veintiún (21) meses anteriores a la formulación con corte a 30 de septiembre del año en que se formula.

Si el insumo que se escoge es el de litigiosidad, laudos arbitrales y solicitudes de conciliación, el análisis deberá hacerse con base en el reporte de litigiosidad que arroja el sistema eKOGUI. Respecto, de los otros insumos el reporte aún no se extrae de Ekogui, pero sí es necesario asociarlos a una causa.

5.2. Fases de la formulación

- Formulación del plan de acción

Una vez se escoge el insumo para la formulación se debe priorizar una causa general (relevancia, frecuencia, cuantía) la cual debe ser expresada de acuerdo con la parametrización de causas del sistema Ekogui (Glosario Ekogui).

Acto seguido se definen las subcausas (hechos que generan el daño), las cuales serán establecidas por la entidad de conformidad con el hecho, acto, operación o conducta antijurídica específica que se quiera prevenir. Se puede definir respondiendo a dos preguntas a.) Si el daño ya ocurrió: ¿Cuál fue la falla o error administrativo que generó el daño? y b.) Si el daño no ha ocurrido: ¿Qué falla o error podría generar el daño?

Posteriormente, se definen las medidas (qué voy a hacer) y los mecanismos (cómo lo voy a hacer) para atacar las subcausas. Tenga en cuenta que pueden existir tantas medidas como subcausas hayan sido establecidas.

- Formulación de los indicadores

Para medir la implementación de la PPDA es necesario formular indicadores de gestión, resultado e impacto. (Tener en cuenta las definiciones realizadas en el acápite correspondiente).

Las fórmulas varían de acuerdo con cada indicador y las encontrará en el aplicativo dispuesto por la ANDJE.

5.3. Aprobación

Una vez aprobado el contenido de la PPDA por parte del Comité de Conciliación, se remite el aplicativo (Excel) o la herramienta que la ANDJE disponga para el efecto a dicha Agencia al correo direccionpoliticas@defensajuridica.gov.co o al medio indicado por la ANDJE para la correspondiente aprobación metodológica.

5.4. Implementación

Es necesario fijar un cronograma de actividades interno y llevar a cabo todas las gestiones con las dependencias a que haya lugar para dar cabal cumplimiento a las mismas en las fechas establecidas.

Se recomienda realizar la medición de los indicadores al tiempo en que se ejecuta la política para efecto de detectar oportunamente el porcentaje de avance, cumplimiento y efectividad de la política.

En caso de existir más de una dependencia involucrada es preciso realizar reuniones internas de seguimiento de las actividades que cuenten con el respaldo de una ayuda de memoria o acta de reunión.

5.5. Seguimiento

El seguimiento consiste en revisar los resultados de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para esos resultados.

A más tardar el 28 de febrero del año posterior a la implementación tanto del primer año como del segundo se debe remitir a la ANDJE el reporte respectivo.

5.6 Ciclo de la PPDA

Análisis de insumos: enero a diciembre año 1 y enero a septiembre año 2

Formulación y envío a la ANDJE : Noviembre a diciembre del año 2

Implementación : Enero año 3 a Diciembre año 4

Informe de implementación del año 3: Enero a febrero del año 4

Informe de implementación consolidado años 3 y 4 : Enero a Febrero del año 5

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el insumo en que se fundamentará la PPDA	<p>Los insumos sobre los cuales se puede trabajar la formulación de la PPDA son: litigiosidad, sentencias y laudos condenatorios, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones administrativas, derechos de petición, mapas de riesgos de la entidad, solicitudes de extensión de la jurisprudencia u otros factores relevantes para la entidad.</p> <p>La muestra de análisis del insumo corresponde a los 21 meses anteriores a la formulación de la PPDA.</p> <p>Para ejecutar esta actividad se deberá convocar a una mesa de trabajo con el Jefe de la Oficina Jurídica y el abogado designado para concertar las actividades 1,2,3 y 4</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación/ Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política</p> <p>- 2.1. Oficina Jurídica</p>	<p>Lista de Asistencia, F-DER-002.</p> <p>- Lista de Asistencia</p>
2	Priorizar la causa general eKOGUI y la(s) subcausa(s).	<p>A partir del análisis se debe escoger una causa teniendo en cuenta factores como frecuencia, cuantía etc. La causa priorizada debe ser seleccionada de acuerdo con el Glosario de causas del sistema Ekogui. Las subcausas son definidas por cada entidad, dado que no se encuentran parametrizadas.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación o Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política</p> <p>- 2.1. Oficina Jurídica</p>	<p>Lista de Asistencia, F-DER-002.</p> <p>- Lista de Asistencia</p>
3	Elaborar el plan de acción	<p>A partir de la causa general y la(s) subcausa(s) se debe definir la(s) medida(s), mecanismo(s) y periodo de implementación, el área responsable, la forma de divulgación y, en general, la información que se requiera para el efecto.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación o Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política</p> <p>- 2.1. Oficina Jurídica</p>	<p>Lista de Asistencia, F-DER-002.</p> <p>- Lista de Asistencia</p>
4	Formular indicadores de gestión, resultado e impacto	<p>Diligenciar la información correspondiente indicando qué constituye el numerador y el denominador. El indicador de impacto está pre formulado.</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación o Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política</p> <p>- 2.1. Oficina Jurídica</p>	<p>Lista de Asistencia, F-DER-002.</p> <p>- Lista de Asistencia</p>

5	Diligenciar el aplicativo para la formulación y seguimiento de la política.	Diligenciar el aplicativo de formulación procurando que se cumpla con los lineamientos y metodología establecida por la ANDJE en la Circular 05 del 27 de septiembre de 2019 o la que haga sus veces.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación o Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política. - 2.1. Oficina Jurídica	Aplicativo (Excel) establecido por la ANDJE o el que haga sus veces.
6	Aprobar el contenido de la Política por el Comité de Conciliación.	Someter a votación de los integrantes del Comité de Conciliación el contenido y las temáticas abordadas con la PPDA.	Comité de Conciliación	Acta del Comité: F-ADJ-01. - FORMATO ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
7	Enviar a la ANDJE para aprobación metodológica de la Política.	Una vez el Comité de Conciliación haya aprobado el contenido de la PPDA se remitirá a la ANDJE para que se emita la aprobación metodológica.	Jefe de la Oficina Jurídica. - 2.1. Oficina Jurídica	Oficio, F-DOC-011 - Plantilla Oficio
8	Adoptar la Política de Prevención del Daño Antijurídico .	Verificar que la política cuente con la aprobación metodológica por parte de la ANDJE y adoptarla formalmente mediante resolución.	Comité de Conciliación	Acta del Comité: F-ADJ-01. - FORMATO ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
9	Aprobar cronograma de actividades	El Comité de Conciliación deberá aprobar el cronograma interno de actividades para cada una de las anualidades, procurando que las actividades guarden relación con las aprobadas y en las fechas fijadas en la Política.	Comité de Conciliación	Acta del Comité: F-ADJ-01. - FORMATO ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
10	Ejecución del cronograma de actividades.	Llevar a cabo la ejecución de las actividades incluidas en el cronograma. Coordinar mesas de trabajo con las dependencias involucradas.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación / Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política - 2.1. Oficina Jurídica	Lista de Asistencia, F-DER-002. Oficio, F-DOC-011 Memorando, F-DOC-010 Correo electrónico - Lista de Asistencia - Plantilla Oficio - Plantilla Memorando
11	Hacer seguimiento a la implementación de la política	Verificar que se hayan implementado las medidas y mecanismos propuestos en la política y en el cronograma de actividades aprobado por el Comité.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación / Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política /Abogado asignado por la Oficina Jurídica. - 2.1. Oficina Jurídica	Lista de Asistencia, F-DER-002. Memorando, F-DOC-010 Correo electrónico - Lista de Asistencia - Plantilla Memorando
12	Elaborar el informe anual de evaluación de la política de prevención del daño antijurídico.	Con base en las actividades realizadas, se debe llevar a cabo un balance de ejecución de la PPDA a través de la medición de indicadores de gestión, resultados e impacto de la política.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación o Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política. - 2.1. Oficina Jurídica	Aplicativo de la ANDJE (Excel) Oficio, F-DOC-011 - Plantilla Oficio
		El Comité de Conciliación aprobará el informe anual y		

13	Presentar y aprobar por parte del Comité de Conciliación el informe anual.	<p>revisará que se hayan cumplido con todas las actividades propuestas en el cronograma.</p> <p>Así mismo, una vez revisados los indicadores, emitirá sus observaciones respecto del informe de ejecución y si es del caso fijará lineamientos y acciones de mejora.</p> <p>En caso de que existan correcciones, las mismas se deberán hacer y notificar a los miembros del Comité de Conciliación de los ajustes hechos.</p>	Comité de Conciliación	<p>Acta del Comité: F-ADJ-01.</p> <p>- FORMATO ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN</p>
14	Enviar el informe de ejecución anual a la ANDJE.	A más tardar el 28 de febrero del año siguiente a la ejecución del primer y segundo año, se deberá remitir a través de correo electrónico o correo físico el informe de ejecución anual (aplicativo ANDJE y oficio remitario)	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>- 2.1. Oficina Jurídica</p>	<p>Aplicativo ANDJE</p> <p>Oficio F-DOC-011</p> <p>Correo electrónico</p> <p>- Plantilla Oficio</p>
15	Elaborar el informe final de evaluación de la política de prevención del daño antijurídico	Con base en las actividades realizadas en los dos años, se debe llevar a cabo un balance de ejecución de la PPDA a través de la medición de indicadores de gestión, resultados e impacto de la política.	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación o Abogado apoyo de la Secretaría Técnica del Comité/ Abogado encargado de la Política</p> <p>- 2.1. Oficina Jurídica</p>	<p>Aplicativo ANDJE</p> <p>Oficio F-DOC-011</p> <p>- Plantilla Oficio</p>
16	Realizar evaluación de la implementación de la PPDA y proponer actividades de mejora de la política de prevención.	El Comité de Conciliación deberá revisar y aprobar el informe final de ejecución y evaluación de la PPDA (al cabo de los dos años) con el fin de realizar un balance de la implementación y si es del caso realizar observaciones, establecer lineamientos y proponer acciones de mejora respecto de los temas abordados en la PPDA.	Comité de Conciliación	<p>Acta del Comité: F-ADJ-01.</p> <p>- FORMATO ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN</p>
17	Enviar a la ANDJE el informe final de ejecución de la PPDA.	A más tardar el 28 de febrero del año siguiente a la terminación de la ejecución de la PPDA, se debe remitir a la ANDJE el informe final de ejecución con las actividades e indicadores de los dos años de vigencia de la PPDA.	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>- 2.1. Oficina Jurídica</p>	<p>Aplicativo ANDJE</p> <p>Oficio F-DOC-011</p> <p>Correo electrónico</p> <p>- Plantilla Oficio</p>

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Aplicativo (Excel) de la ANDJE denominado "Lineamientos para la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico" o el documento que la ANDJE diseñe para el efecto.
- Oficio F-DOC-011
- Acta del Comité de Conciliación: F-ADJ-01.
- Lista de Asistencia a reunión: F-DER-002.
- Memorando: F-DOC-010.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angela Patricia Trujillo Paz Cargo: 2.1. Oficina Jurídica Fecha: 30/Nov/2020	Nombre: Rosa Estela Padron Barreto Cargo: OFICINA JURÍDICA Fecha: 30/Nov/2020	Nombre: Claudia Patricia Pedreros Cargo: 2.1. Oficina Jurídica Fecha: 30/Nov/2020

COPIA CONTROLADA