



Secretaría de Planeación

MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Septiembre 2020



POLITICA 8: DEFENSA JURÍDICA

D03: GESTIÓN PARA RESULTADOS CON VALORES

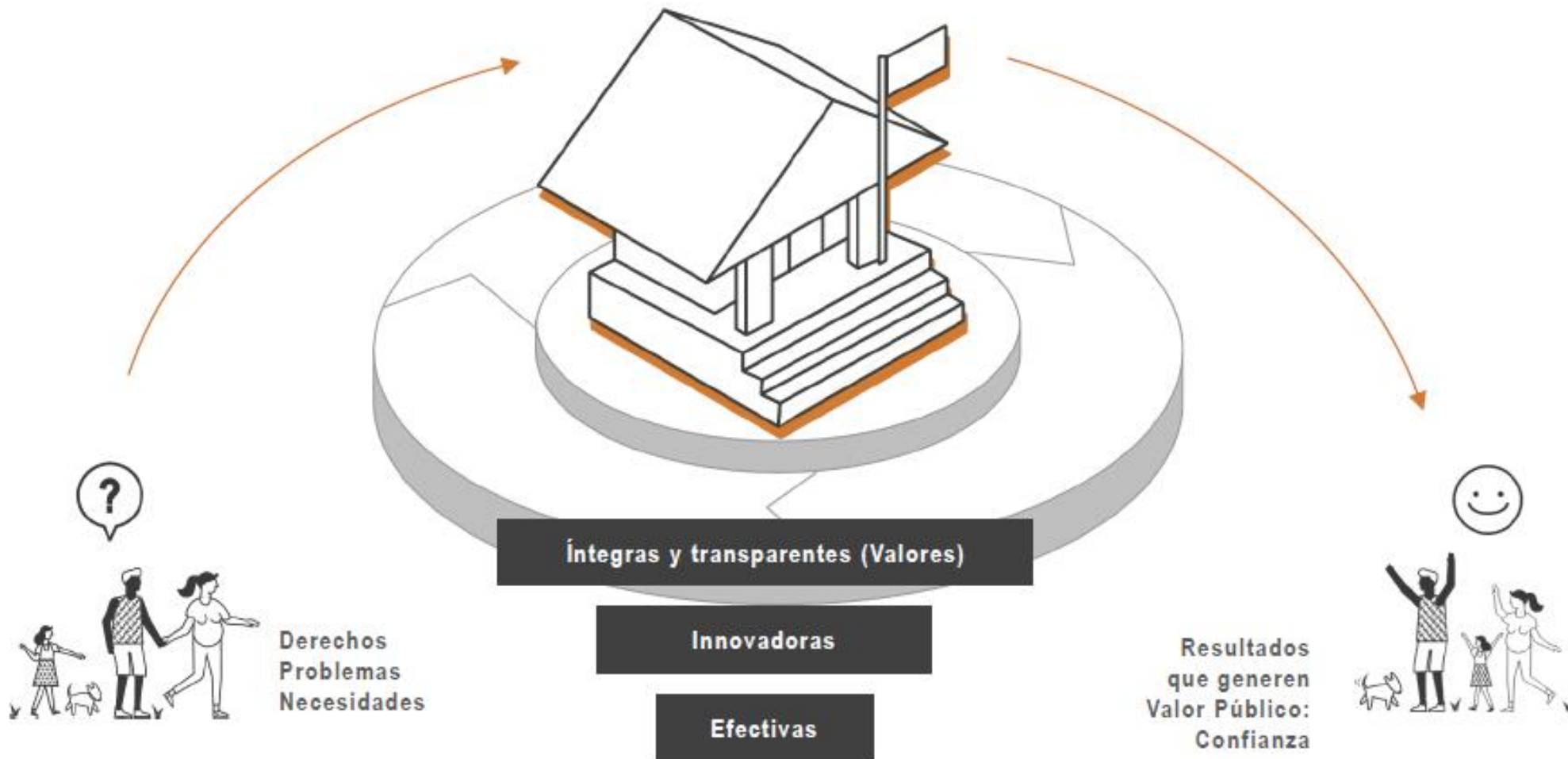
Septiembre 2020



CONTENIDO

- 1. Generalidades Dimensión 03
P08: Defensa Jurídica**
- 2. Resultados FURAG**
- 3. Recomendaciones y Plan de Acción**
- 4. Preguntas**

Todos soñamos con Entidades Públicas



2. GESTIÓN PARA RESULTADOS CON VALORES



DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados

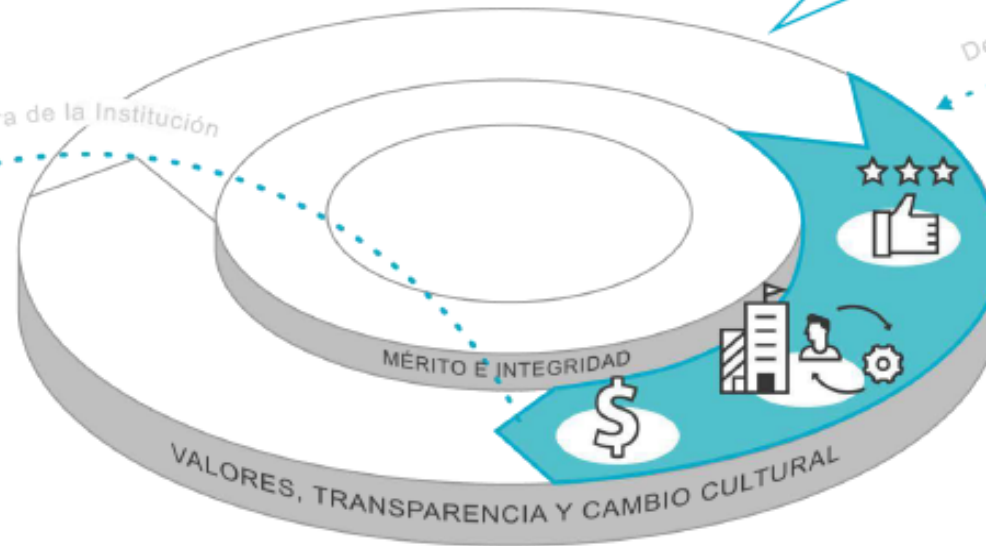
La Dimensión de gestión con valores para resultados será abordada desde dos enfoques, en primer lugar de la ventanilla hacia adentro donde se concentran mayor parte de las políticas y relación estado ciudadano



RELACIÓN
ESTADO – CIUDADANO

- Racionalización de Trámites
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Servicio al Ciudadano
- Gobierno Digital

Fuera de la Institución



Dentro de la Institución



DE LA VENTANILLA
HACIA ADENTRO

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
- Gobierno digital
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Mejora normativa

2. GESTIÓN PARA RESULTADOS CON VALORES

De la ventanilla hacia adentro

Desde esta primera perspectiva se revisarán los elementos que debe tener en cuenta una entidad, para operar internamente, tales como:

<p>Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>	<p>Política de gestión presupuestal</p>	<p>Políticas de Gobierno digital: TIC para gestión</p>	<p>Política de seguridad digital</p>	<p>Política de defensa jurídica</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
<p>Implementación del Direccionamiento Estratégico definido</p> <ul style="list-style-type: none"> *Diseñar // rediseñar Estructura Esquema de negocio Cadena de valor Planta de personal <p>Diseño y mejora de procesos</p> <p>Identificar/definir</p> <ul style="list-style-type: none"> *Procesos *Objetivos *Secuencia *Responsable *Riesgo *Controles <p>Implementación de los Lineamientos de calidad del MIPG</p>	<p>Ejecutar presupuesto</p> <p>Alineación de la planeación y el presupuesto</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Formular estrategia de TI</p> <p>Gestionar Gobierno de TI</p> <p>Desarrollar procesos para el manejo de información</p> <p>Gestionar sistemas de información y servicios tecnológicos</p> <p>Potenciar capacidades institucionales</p>	<p>Consultar documento CONPES 3854 /2016 para orientar y dar lineamientos</p> <p>Articular esfuerzos para asegurar la implementación (Comités sectoriales de gestión y desempeño)</p> <p>Consultar lineamientos de entidades territoriales en MINTIC</p>	<p>Conformar Comité de conciliación</p> <p>Utilizar el Sistema único de gestión de información de actividad litigiosa del Estado</p> <p>Adelantar las acciones de gestión de la defensa jurídica en entidades: Nacionales / Territoriales</p>

Relación Estado - Ciudadano

Desde esta segunda perspectiva se desarrollarán las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información:

<p>Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p>	<p>Política de servicio al ciudadano</p>	<p>Política de racionalización de trámites</p>	<p>Política de participación ciudadana en la gestión pública</p>	<p>Política de Gobierno digital</p>
<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>
<p>Derecho de acceso a la Información Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> *Transparencia Activa (Divulgación proactiva de Información) *Transparencia Pasiva (Respuesta Solicitudes de Acceso) <p>Instrumentos de Gestión de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> *Registros (Inventario) de activos de información *Índice de información clasificada y reservada *Esquema de Publicación de Información *Gestión Documental 	<p>Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad</p> <p>Entender la gestión del servicio al ciudadano como una labor integral</p> <p>Consultar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para identificar el estado de la gestión de la entidad</p>	<p>Orientar la entidad a:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Simplificar *Estandarizar *Eliminar *Optimizar *Automatizar trámites y procedimientos <p>Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Costos *Tiempos *Documentos *Procesos *Pasos 	<p>Elaborar el diagnóstico y construir las estrategias de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participación Rendición de Cuentas <p>Divulgar y ejecutar las estrategias</p> <p>Evaluar las estrategias y retroalimentar</p>	<p>Revisar TIC Gobierno abierto:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Transparencia *Participación *Colaboración <p>Revisar TIC para servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tramites y servicios *Sistema integrado de preguntas *Trámites y servicios en línea

POLÍTICA DE DEFENSA JURIDICA

El propósito de esta política es **dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos** para reducir los eventos generadores del daño antijurídico..

Asimismo, permite el “uso consciente y sistemático de los recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar”.

Todas las inquietudes que las entidades nacionales y territoriales tengan respecto a la implementación de esta política, podrán ser resueltas directamente por la [Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE](#)

DAÑO ANTIJURÍDICO

Lesión patrimonial o extrapatrimonial causada en forma lícita o ilícita, que el perjudicado no está en el deber jurídico de soportar.

Los elementos que sirven de fundamento a la responsabilidad del Estado son esencialmente el daño antijurídico y su imputación a la administración.

Política de Prevención del Daño Antijurídico

La política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.



Política de Prevención del Daño Antijurídico

Conocer de antemano las causas que pueden llevar a que una entidad del Estado cause daño, perjuicio y/o riesgo

El incremento litigioso de las entidades ha llevado a la necesidad de anticiparse a la ocurrencia de daños antijurídicos y riesgos de demandas a través de la formulación e implementación de políticas de prevención.

Las entidades deben identificar los eventuales hechos que causan daños antijurídicos y adoptar las medidas adecuadas para evitar su ocurrencia o mitigar sus consecuencias.

La disminución de la litigiosidad sólo se logra con el compromiso permanente de identificar los hechos que generan daños y plantear las alternativas de solución mediante un trabajo de mejora continua y de gestión de calidad.

Circular externa 5 del 27 de septiembre de 2019 - Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico



Responsable de formular, aprobar y ejecutar la PPDA

El Comité de Conciliación es el responsable de

Formular, aprobar y hacerle seguimiento

Realizar el análisis respectivo e involucrar las áreas misionales que requiera

Hacer seguimiento y evaluación permanente para tomar decisiones estratégicas y adoptar las medidas necesarias para una eficaz prevención

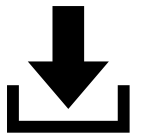
Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las PPDA

Este **aplicativo** está dirigido y deberá ser diligenciado por las entidades públicas del orden nacional para la formulación, implementación y seguimiento de la PPDA, en los términos y plazos establecidos en la Circular No. 05 del 27 de septiembre de 2019 - "Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico".

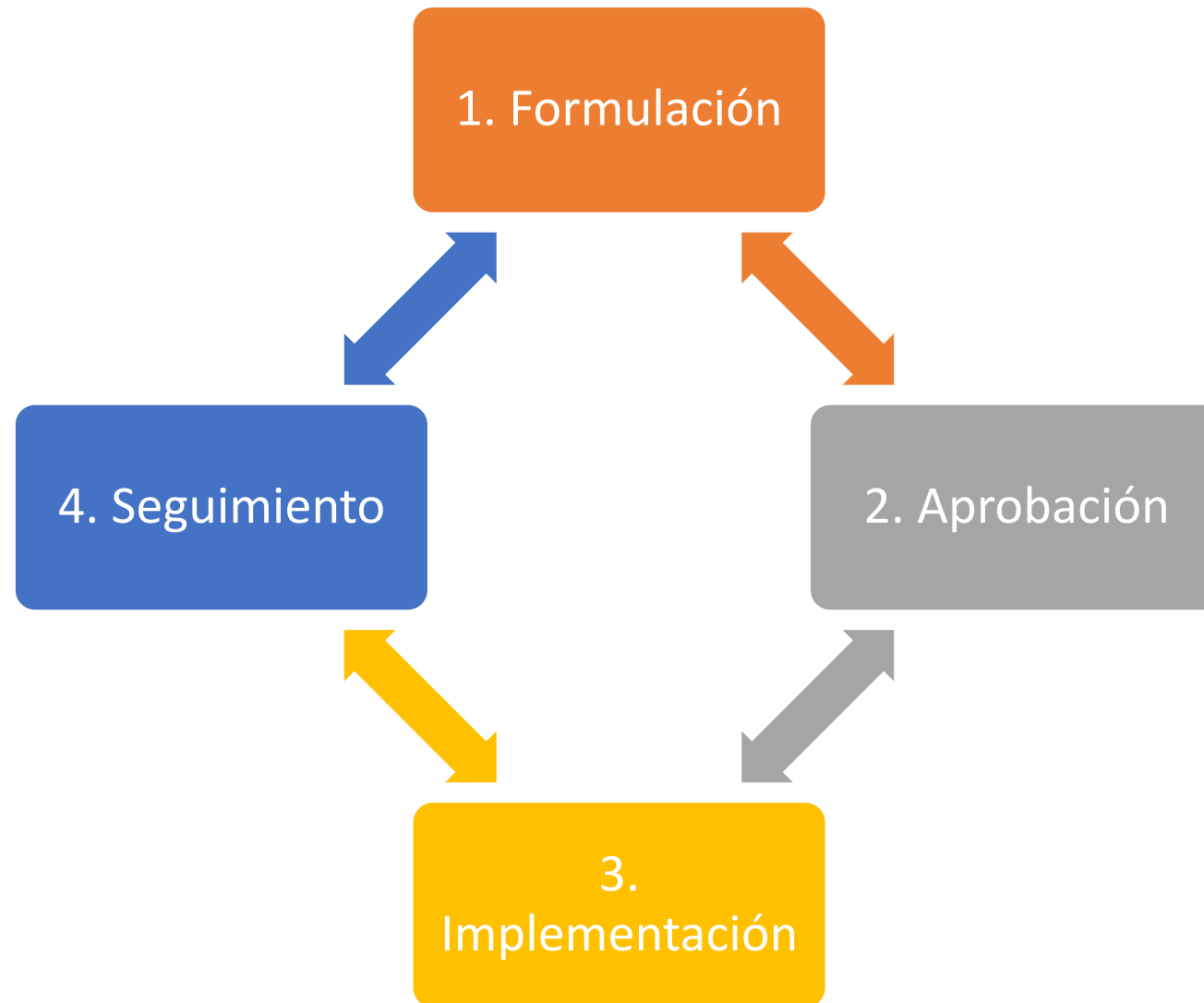
Para las entidades públicas del orden territorial estos lineamientos son referentes de buenas prácticas.

Corresponde al Comité de Conciliación dar cumplimiento a estos lineamientos, teniendo en cuenta las obligaciones consagradas en Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 capítulo 3, sección 1, subsección 2 ""Comités de Conciliación"".

Las instrucciones que se imparten a continuación están organizadas sistemáticamente, para lograr la construcción de una política de prevención del daño antijurídico, eficiente y eficaz.



Ciclo de la Prevención del Daño Antijurídico



1

Formulación

Debe ser formulada cada dos (2) años para ser implementada por un término de dos (2) años calendario. La información objeto de análisis deberá ser de los veintiún (21) meses anteriores a la formulación, con corte a septiembre 30.

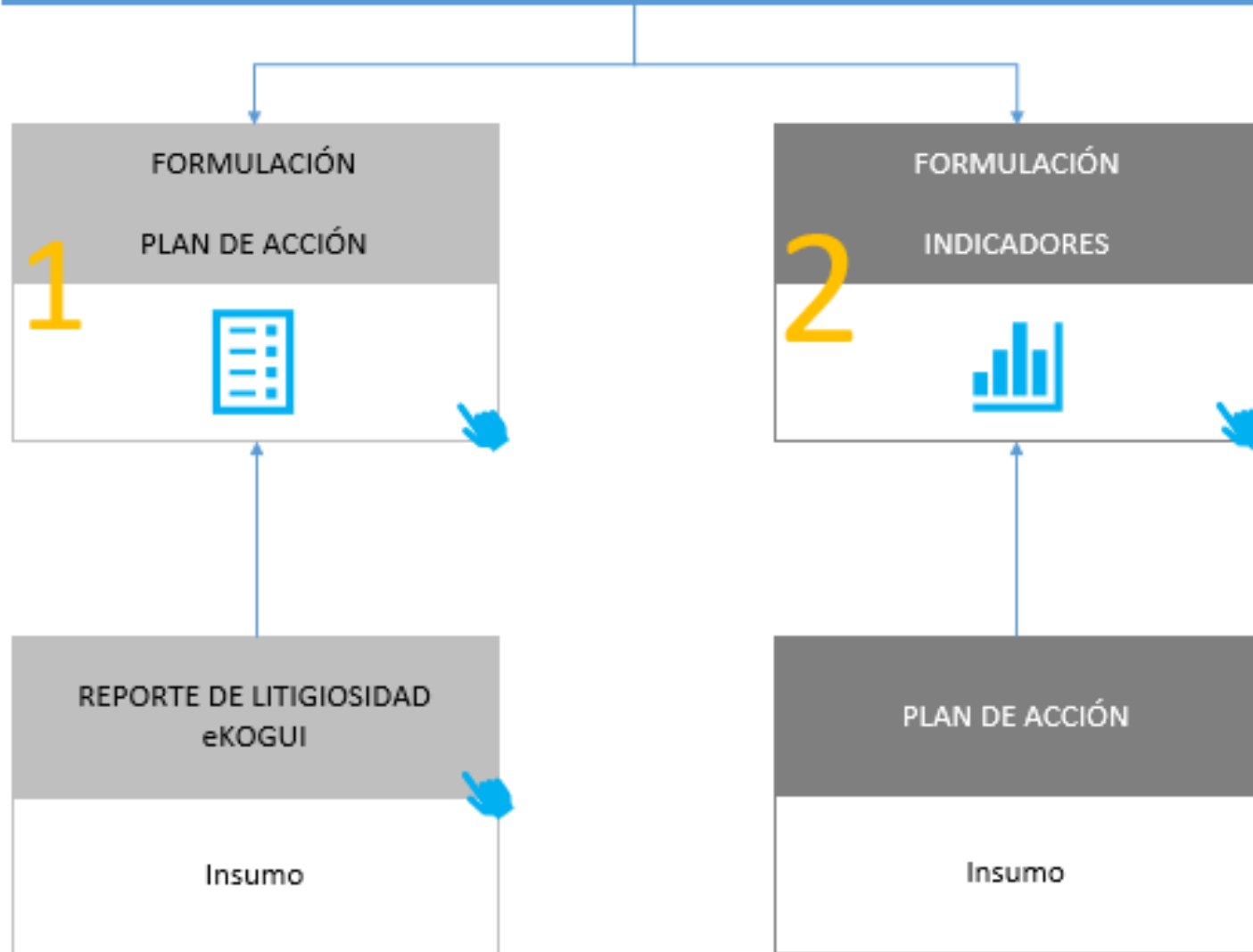
El siguiente flujograma, describe el procedimiento de formulación, implementación y seguimiento



El siguiente, es el ejemplo puntual para una PPDA a formular en el 2019 e implementar en 2020 y 2021

ACTIVIDAD	PERÍODO
Análisis de litigiosidad y/o riesgos.	01 de enero de 2018 a 30 de septiembre de 2019
Formulación y envío a la ANDJE de la PPDA.	01 de noviembre de 2019 a 31 de diciembre de 2019
Implementación de la PPDA.	01 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2021
Envío informe de cumplimiento de la implementación realizada en el año 2020.	01 de enero de 2021 a 28 de febrero de 2021
Envío informe de cumplimiento de la implementación consolidado (2020 y 2021).	01 de enero de 2022 a 28 de febrero de 2022

2 FASES PARA LA FORMULACIÓN DE LA PPDA



1. a) Plan de Acción

Insumo	Causa eKogui	Justificación	Subcausa	N° Medida	Medida ¿qué?	Otra Medida	Período de implementación de la medida		N° Mecanismo	Mecanismo ¿cómo?	Otro Mecanismo	Ejecución del mecanismo	Área responsable ¿quién?	Divulgación
							Fecha inicio	Fecha fin						

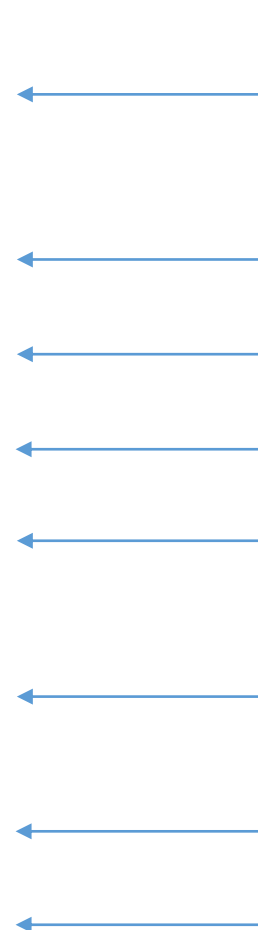


Departamento del Quindío

Insumos

Para la formulación de su PPDA, las entidades pueden tomar en consideración cualquiera de las situaciones que se listan a continuación:

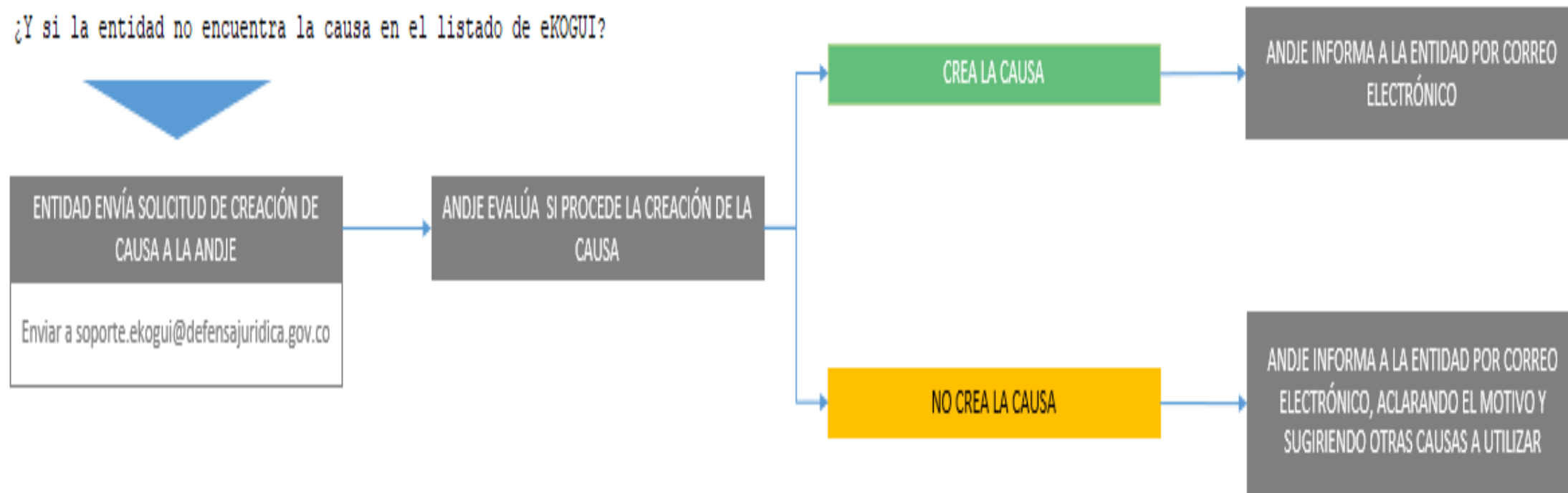
- a) La litigiosidad con base en el reporte eKOGUI para el respectivo período.
- b) Las sentencias o laudos condenatorios
- c) Las solicitudes de conciliación extrajudicial.
- d) Las reclamaciones administrativas.
- e) Los derechos de petición que puedan anticipar situaciones litigiosas futuras.
- f) El mapa de riesgos de la entidad u otros riesgos identificados
- g) Otros factores que la entidad considere relevantes
- h) Posibilidad de aplicación de la figura de extensión de jurisprudencia en sede administrativa.



Causa e-KOGUI

Es la causa del litigio, conforme al listado que tiene definido el eKOGUI.

¿Y si la entidad no encuentra la causa en el listado de eKOGUI?



Justificación

En esta columna se justifica, brevemente, por qué se seleccionaron esos insumos y esas causas eKOGUI.

Se sugiere tomar en consideración factores como frecuencia y valor de las causas a seleccionar."

Subcausa

La subcausa es el hecho que genera el daño. (Falencia o falla)

Para identificar la subcausa y diligenciar la columna responde:

- a) Si el daño ya ocurrió: ¿Cuál fue la falla o error administrativo que generó el daño?
- b) Si el daño no ha ocurrido: ¿Qué falla o error podría generar el daño? "

Nº de Medida

Para cada subcausa se pueden establecer varias medidas, las cuales deben numerarse. A cada medida le corresponde una fila de la matriz.

En el evento en que una misma medida tenga varios mecanismos, la medida deberá repetirse tantas veces como haya mecanismos, estando cada repetición en su respectiva fila del plan de acción. En esos casos, la medida que se repita deberá tener la misma numeración.

Medida

Consiste en determinar acciones concretas a ejecutar. Para determinar la acción responda:

¿Cuáles son las acciones concretas que permiten evitar que se configure la causa de daño o riesgo? ¿Qué debe hacerse para prevenir que se genere la subcausa? la respuesta a estas preguntas le permitirá determinar las medidas a ejecutar.

En caso de que alguna de sus medidas no esté parametrizada y haya seleccionado la opción "Otra", descríbala. Redáctela con verbos que denoten acción.

Periodo de implementación

Defina el tiempo durante el que se ejecutará la medida estableciendo las fechas de inicio y de terminación. Aunque la PPDA se formule para períodos de dos (2) años, se recomienda implementar las medidas en períodos anuales.

Mecanismo

"El mecanismo es la forma de ejecutar la medida.

Responde a la pregunta, ¿cómo se debe ejecutar esa medida?

Encontrará algunas opciones preestablecidas. En caso de que su mecanismo no se encuentre en las opciones, por favor seleccione ""Otro"". "

En caso de que alguno de sus mecanismos no esté en las opciones preestablecidas, descríbalos brevemente.

Ejecución del Mecanismo

Debe explicarse cómo se cumplirá el mecanismo. Puede resultar útil preguntarse a quién va dirigido, qué periodicidad tiene, si es grupal o individual etc.

Área responsable

Identifique para cada medida el área de la entidad responsable de su ejecución. Responda:
¿Qué área se responsabiliza de la ejecución de la medida?

No debe haber más de un área responsable. En caso de que más de un área esté relacionada con la ejecución de una medida, la responsabilidad la deberá asumir una sola.

No se deben incluir como responsables cargos o nombres propios de las personas

Divulgación

Debe seleccionar del listado predeterminado, el principal canal o medio a través del cual comunicará al interior de la entidad la política de prevención del daño antijurídico. Esto no implica que no pueda utilizar varios canales pero deberá señalar el más importante.

b) Reporte de Litigiosidad (eKOGUI)

"El reporte de litigiosidad es un informe que las entidades pueden generar a partir del eKOGUI para la formulación de sus 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.

Es preciso anotar que la información que refleje este reporte es diligenciada por cada una de las entidades, y en consecuencia su veracidad depende de la actualización permanente por parte de los apoderados de cada entidad."

2. Formulación de Indicadores

Para medir la implementación de la PPDA deben definirse indicadores.

Un indicador es un dato que permite valorar o medir uno o varios hechos en un período de tiempo determinado.



DE GESTION

permite medir la ejecución o implementación de los mecanismos.

Para la definición del indicador, debe diligenciar la información correspondiente, indicando qué constituye el numerador y qué constituye el denominador.

El numerador corresponde a la cantidad realizada y el denominador a la cantidad planeada.

DE RESULTADO

El 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.

DE IMPACTO

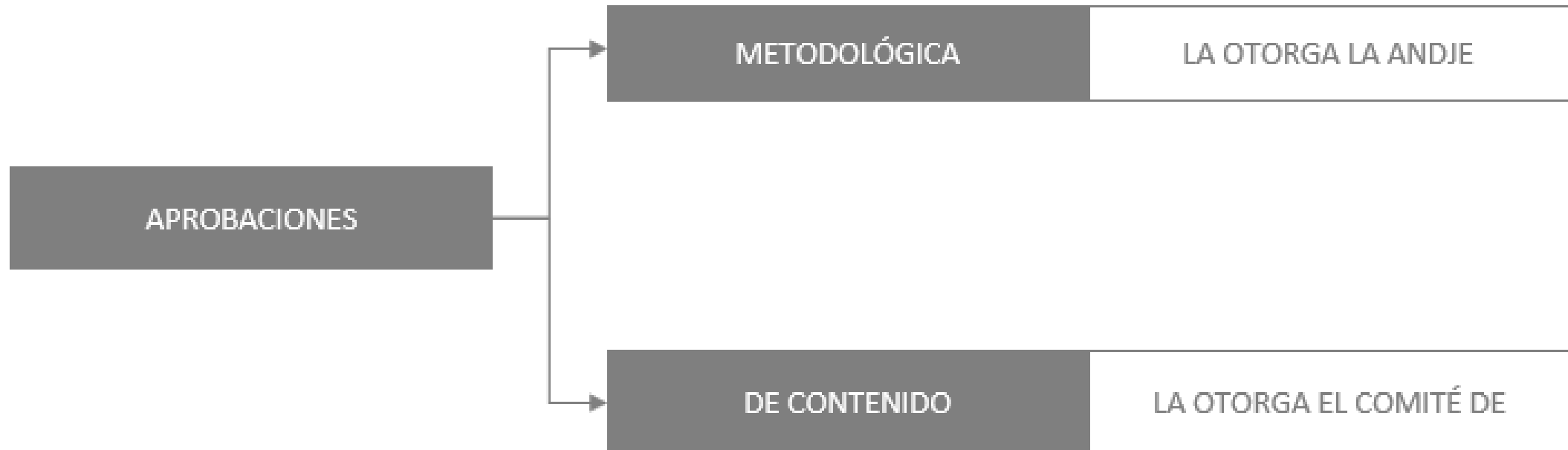
El indicador de impacto permite medir el cambio en la litigiosidad, medido como el aumento o disminución porcentual de demandas entre dos años, para una causa atacada en el plan de acción.

Finalizada la implementación del plan de acción, deberá diligenciar los valores correspondientes a los numeradores y denominadores definidos en la fase de formulación de la PPD.

2

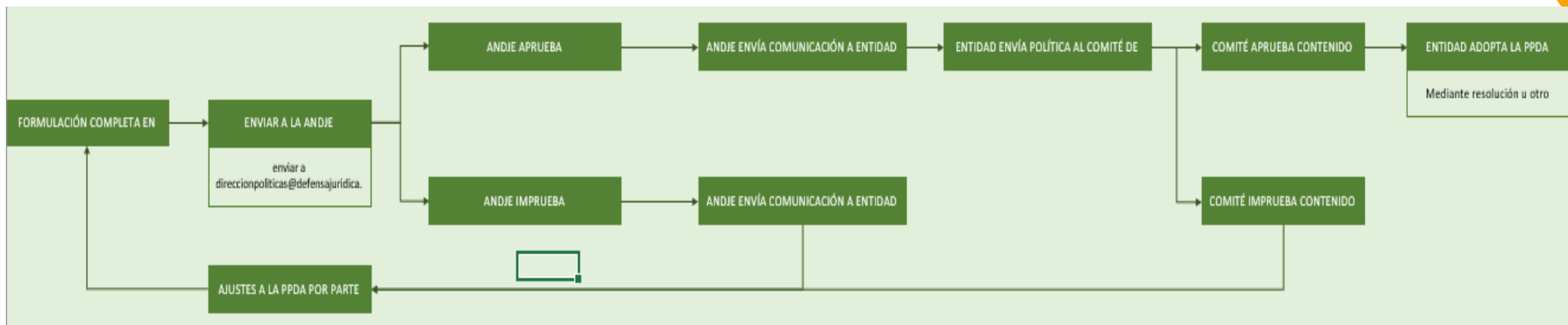
Aprobación

Hay 2 tipos de aprobación requeridos.

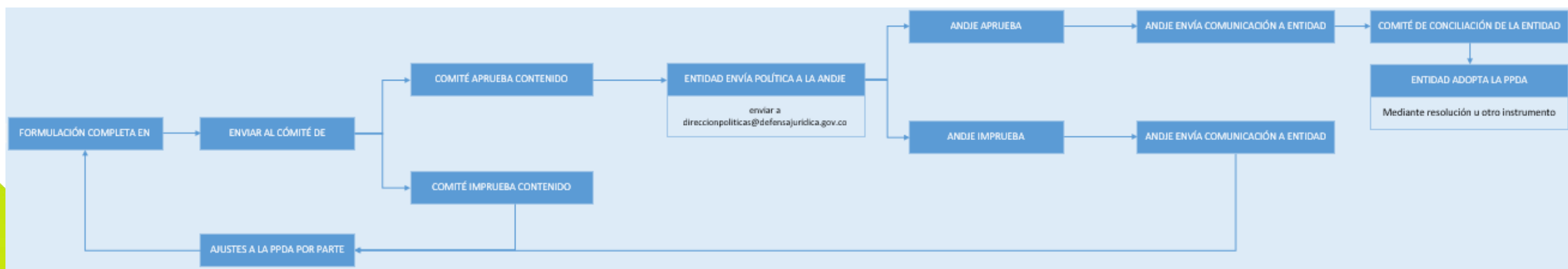


Hay 2 opciones de procedimiento para obtenerlas.

Opción 1



Opción 2



Implementación

Se recomienda que a medida que se implementa el plan de acción a lo largo de cada año, se diligencien los **indicadores de gestión y resultado** con la información respectiva. Esto permite llevar un control del avance a medida que se implementa.

Subcausa	N° Del Mecanismo	Mecanismo	FORMULACIÓN DEL INDICADOR			IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN										
			Ayuda			INFORME ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN AÑO 1				INFORME ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN AÑO 2				Resultado TOTAL	Explicación del resultado total	
			Descripción del numerador	Descripción del denominador	Fórmula del indicador	Valor Numerador	Valor Denominador	Resultado	Explicación del resultado	Valor Numerador	Valor Denominador	Resultado	Explicación del resultado			
					(Numerador / Denominador) * 100											
					(Numerador / Denominador) * 100											

Seguimiento

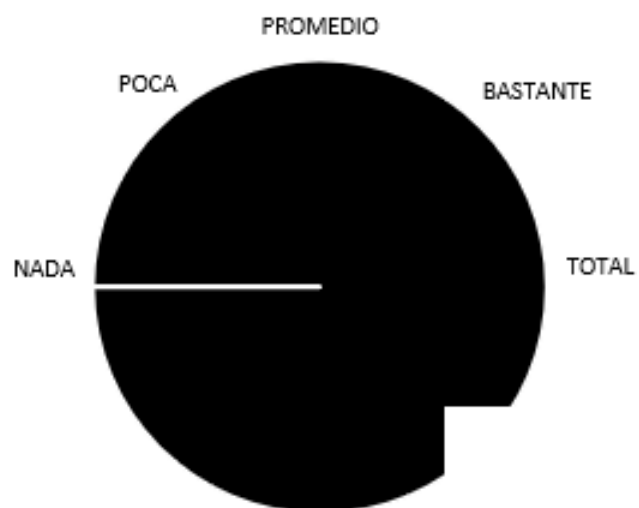
- El seguimiento consiste en revisar los resultados de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para esos resultados.
- El seguimiento aporta elementos importantes para la formulación de nuevas PPDA o ajustes a las existentes.
- Los indicadores son el insumo para generar un informe de implementación de la PPDA.



INFORME RESUMIDO

	AÑO DE IMPLEMENTACIÓN 1	AÑO DE IMPLEMENTACIÓN 2	TOTAL
GESTIÓN PROMEDIO			
RESULTADOS PROMEDIO			
IMPACTO PROMEDIO			

GESTIÓN PROMEDIO



RESULTADOS PROMEDIO



VARIACIÓN PROMEDIO DE LA LITIGIOSIDAD

PPDA Gobernación del Quindío

a través del Decreto 00674 del 19 de diciembre de 2019 se adoptó **LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑOS ANTIJURÍDICOS Y DE DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.**

En cumplimiento de la Circular Externa 5 del 27 de septiembre de 2019 y la Circular Externa 9 del 11 de marzo de 2015 expedidas por la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, en el marco de las funciones asignadas por la Ley 1444 de 2011 y reguladas por el Decreto Ley 4085 de 2011, con respecto a la prevención del daño antijurídico, así como a las directrices establecidas el manual de marzo de 2013 y la Guía de abril de 2014, se realizó un consolidado de todos los procesos radicados en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa durante el periodo de gobierno 2016-2019, en contra del Departamento, inclusive, las demandas que se recibieron en el empalme del periodo de gobierno 2012-2015, obteniendo como resultado veintidós causas generadoras del daño antijurídico descritas a continuación:

Actuaciones que configuran elementos de relación laboral (contrato realidad)

Deficiente o inexistente señalización de obra pública

Vía pública en mal estado

Expedición irregular de acto administrativo

Irregularidades en el procedimiento precontractual

Celebración y/o ejecución de contratos de obra pública que causan daño especial a terceros

Caída de vegetación adyacente a la vía pública

Irregularidades en la ejecución de contratos

Deficiencia en la planificación contractual

Inadecuada tipificación,
estimación y asignación de
riesgos

Deficiencia de cláusulas
contractuales con respecto
a obligaciones laborales

Omisión de cláusulas
contractuales que
delimiten la
responsabilidad del
departamento

Irregularidades en
procedimiento del proceso
administrativo
sancionatorio

Omisión de los deberes de
inspección, vigilancia y
control

Irregularidades en el
proceso administrativo de
cobro coactivo

Irregularidades en el
proceso administrativo de
imposición de sanciones
tributarias

Trasgresión a las
limitaciones de la facultad
impositiva

Deficiencias en la selección
de los abogados que se
vinculan o contratan para
desarrollar actividades de
defensa judicial

Deficiencias en el seguimiento, control y continuidad de las actividades de representación judicial

Desarticulación de la defensa judicial del departamento con las dependencias de la administración departamental

Inaplicación y desactualización normativa, jurisprudencial y doctrinal de las estrategias de defensa judicial del departamento

Incumplimiento de deberes profesionales por parte de abogados de defensa judicial

CONSTRUCCIÓN DE DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN

1

Identificación y
priorización de
causas generales

2

Identificación y
priorización de
subcausas

3

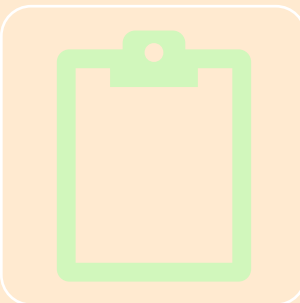
Elaboración de
la directriz

1

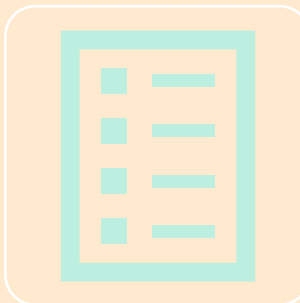
Identificación y
priorización de
causas
generales



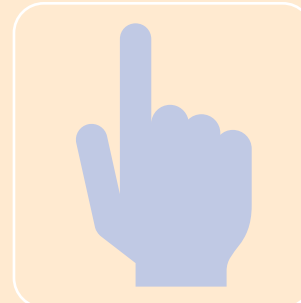
Determinar
el período
a analizar



Levantar
insumos
por causa
general



Organizar y
analizar
insumos
por causa
general



Priorizar la
causa
general

Determinar el período a analizar

6 meses - Contados a partir del momento en que se inicia la elaboración de la directriz.

Este período aplica cuando el insumo son solicitudes de conciliación.

1 año - Si no hay solicitudes de conciliación en los últimos 6 meses.

Este período aplica cuando el insumo son demandas y sentencias.

Levantar insumos por causa general

Solicitudes de conciliación

Demandas y Sentencias

Organizar y analizar insumos por causa general

Listar las solicitudes de conciliación



Identificar las causas generales



Agrupar por causas generales



Determinar si la causa es conciliable

Priorizar la causa general

Por cantidad de solicitudes de conciliación.

La entidad puede utilizar otros criterios de priorización. Dichos criterios deben ser coherentes con su litigiosidad y deben quedar explícitamente documentados.

- ¿Qué es la causa general? Es el hecho que motivó la presentación de la solicitud de conciliación.

- ¿Cómo se establece la causa general? Analizando los hechos relevantes expuestos en las solicitudes de conciliación y luego identificándola en el listado de causas generales que se encuentra en el sistema eKogui.

2

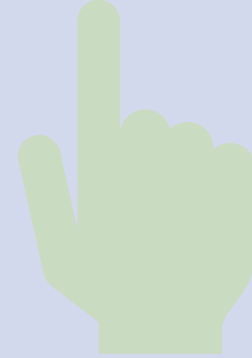
Identificación y
priorización de
subcausas



Identificar
las
subcausas



Agrupar
la
información
Por
subcausas



Organizar y
analizar
insumos por
causa
general

Identificar las subcausas

- Cuestionando qué actuaciones son las que ocasionan la causa general seleccionada. Sirve preguntarse, ¿porqué se ocasionó ese daño?
- Está relacionada con el hecho determinante del daño por el cual se reclama la reparación.
- Se extrae de los hechos relatados como sustento de las solicitudes de conciliación.

Agrupar la información por subcausas

Cuando se identifiquen las subcausas, la entidad debe listarlas y organizarlas por cantidad en orden descendente. Pueden existir varias subcausas por cada causa general.

Priorizar las subcausas por cantidad

- Se escogerá al menos una subcausa para formular la directriz
- La entidad puede priorizar con base en otros criterios diferentes a la cantidad, los cuales deben quedar explícitamente documentados
- La escogencia de los criterios siempre debe ser coherente con su litigiosidad y debe justificar con razones técnicas los motivos de su elección

3

Elaboración de la directriz



DIC- DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE CONCILIACIÓN NÚMERO ____

Fecha y acta de aprobación del comité de conciliación:

Objetivo de la directriz:

Directriz de conciliación:

Causa general:

Subcausa:

Problema jurídico:

Tesis o respuesta:

Condiciones de aplicación de la directriz:

Fuentes jurídicas

Normativas () Jurisprudenciales () Conceptuales ()
Otras ()

Normativas:

Jurisprudenciales:

Conceptuales:

Vigencia de la directriz:

Redactar una frase que debe señalar la causa general y la subcausa priorizada a la cual se pretende aplicar la directriz.

Es el sentido claro y concreto de promover o no la conciliación.

Es el hecho que motivó la presentación de la solicitud de conciliación.

Se refiere al hecho determinante del daño.

Es la respuesta al problema jurídico, la cual será sí o no, seguida de un planteamiento.

Fecha a partir de la cual está vigente. Esta fecha coincidirá con la fecha de aprobación del comité de conciliación.

DIC - DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE CONCILIACIÓN NÚMERO 001

Fecha y acta de aprobación del comité de conciliación: 1 de diciembre de 2016, Acta No. 50

Objetivo de la directriz: Evitar la judicialización de reiteradas solicitudes de conciliación por muerte de reclusos por suicidio con armas de fabricación carcelaria.

Directriz de conciliación: La institución carcelaria promoverá y facilitará la conciliación de las reclamaciones patrimoniales por muerte de reclusos por suicidio causado con arma de fabricación carcelaria.

Causa general: Muerte de reclusos.

Subcausa: Muerte de reclusos por suicidio con armas de fabricación carcelaria.

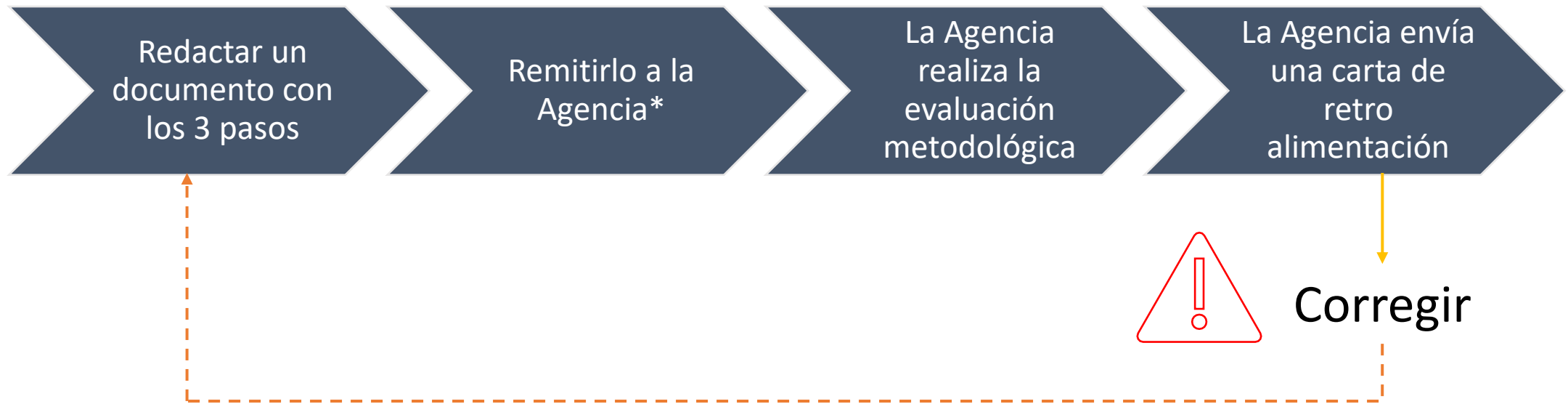
Problema jurídico: ¿La institución carcelaria es patrimonialmente responsable por la muerte que el recluso se causa a sí mismo utilizando sus propios medios o los medios suministrados por terceros, sin que tuviera conocimiento alguno de circunstancias o antecedentes que hicieran previsible esta acción del recluso?

Tesis o respuesta: Sí. Cuando un recluso muere estando a cargo de una institución carcelaria, ésta es patrimonialmente responsable de su muerte, incluso si esta es propiciada por el mismo sujeto y en tal acción emplea armas o elementos obtenidos en el centro carcelario, aun cuando éstos hayan sido suministrados por terceros, siempre y cuando para la institución no haya sido previsible, ni resistible, el acaecimiento de estas situaciones.

Condiciones de aplicación: La directriz será aplicada siempre que en el asunto pretendido se encuentren probados los siguientes aspectos: (i) la condición de recluso de la víctima; (ii) que la muerte se produjo en las instalaciones del establecimiento carcelario; (iii) que se trató de un caso de suicidio; (iv) que el elemento letal utilizado por la víctima fue obtenido en el centro carcelario; (v) que las autoridades y agentes penitenciarios tuviesen posibilidades de evitar y de resistir la obtención del elemento con el cual el recluso trasgredió su vida; (vi) que las autoridades y agentes penitenciarios tuviesen posibilidades de evitar y de resistir la acción suicida del recluso.

Fuentes Jurídicas	Normativas (X) Juridprudenciales (X) Conceptuales (X) Otros ()
	Normativas: ONU – Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos, Res. 663 C de 1957; INPEC-Acuerdo 0011 de 1995 Por el cual se expide el Reglamento General al cual se sujetarán los reglamentos internos de los Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios. Ley 65 de 1993, por la cual se establece el Estatuto Penitenciario y Carcelario, modificada por la Ley 1709 de 2014
	Jurisprudenciales: Corte Constitucional, sentencias T-894/97, T-966/00, T-347/10; Consejo de Estado. Sección Tercera, sentencia del 10 de agosto de 2001 exp. 12947, sentencia del 26 de mayo de 2010 exp. 18380, sentencia del 27 de septiembre de 2013 exp. 29604, sentencia del 16 de octubre de 2013 exp. 30754, sentencia del 22 de octubre de 2015 exp. 26984, sentencia del 24 de febrero de 2016 exp. 35608.
	Conceptuales: ANDJE. Documentos Especializados. No. 6 de 2013, "RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO POR DAÑOS SUFRIDOS POR QUIENES SE ENCUENTRAN PRIVADOS DE LA LIBERTAD. Lineamientos para la implementación de la Conciliación
Vigencia de la Directriz:	1 de diciembre de 2016.

Implementar

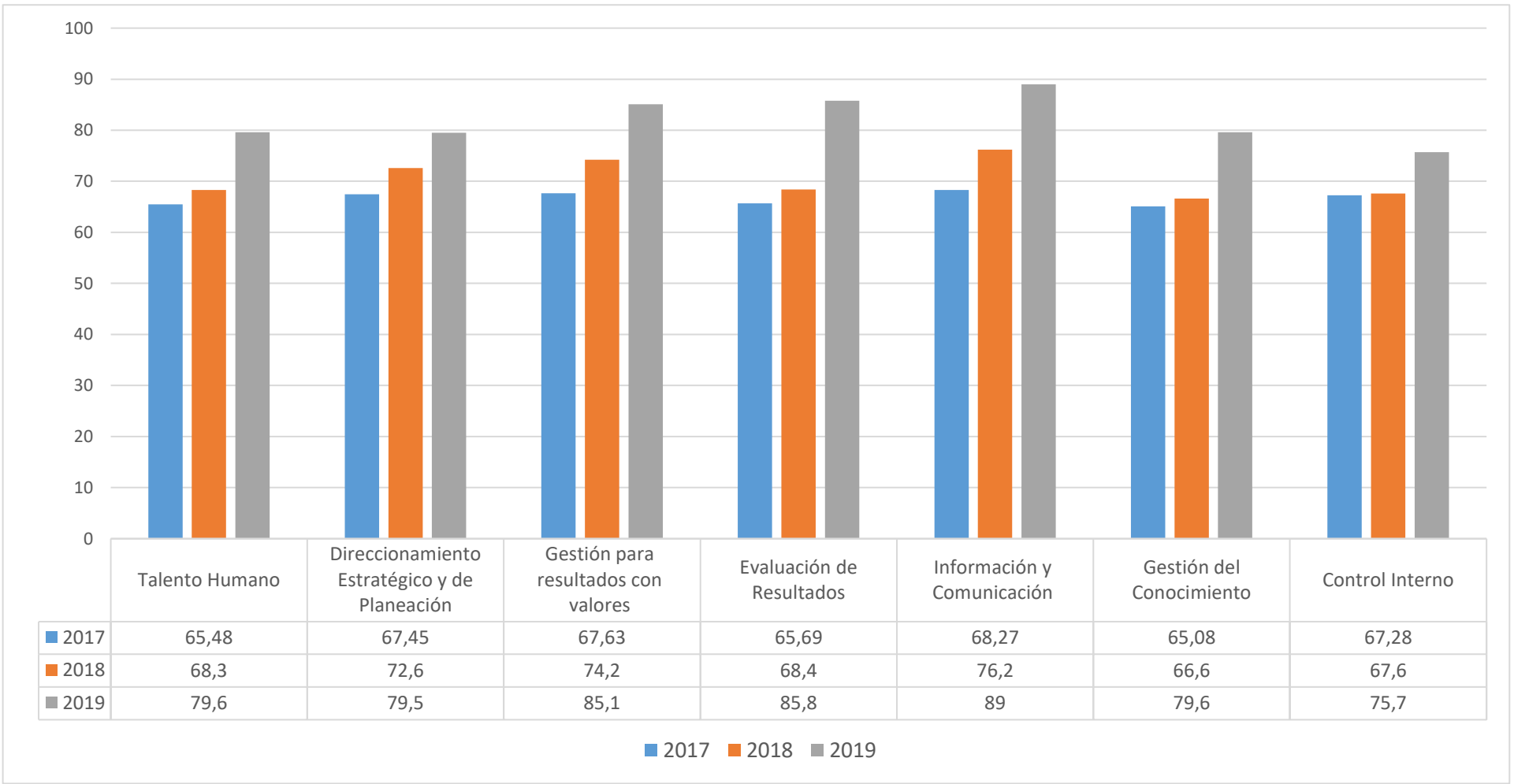


* Enviarlo a direccionpoliticas@defensajuridica.gov.co

2. RESULTADOS DEL FURAG



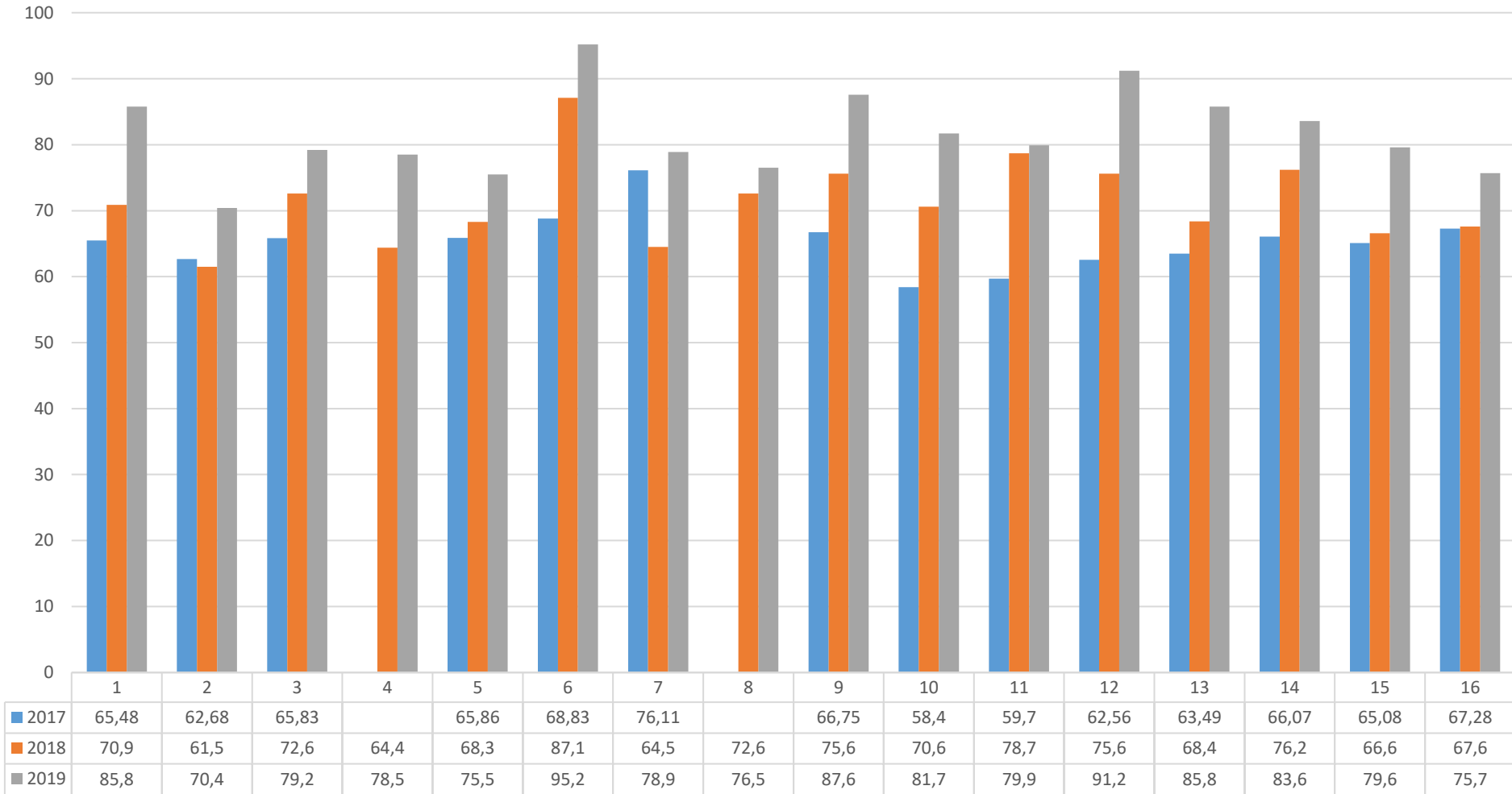
Resultados de la Gestión y Desempeño -Administración Departamental del Quindío por Dimensiones vigencias 2017, 2018 Y 2019



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2017, 2018 Y 2019



Resultados de la Gestión y Desempeño -Administración Departamental del Quindío por Política vigencias 2017, 2018 Y 2019



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2017, 2018 Y 2019

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
 POL02: Integridad
 POL03: Planeación Institucional
 POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

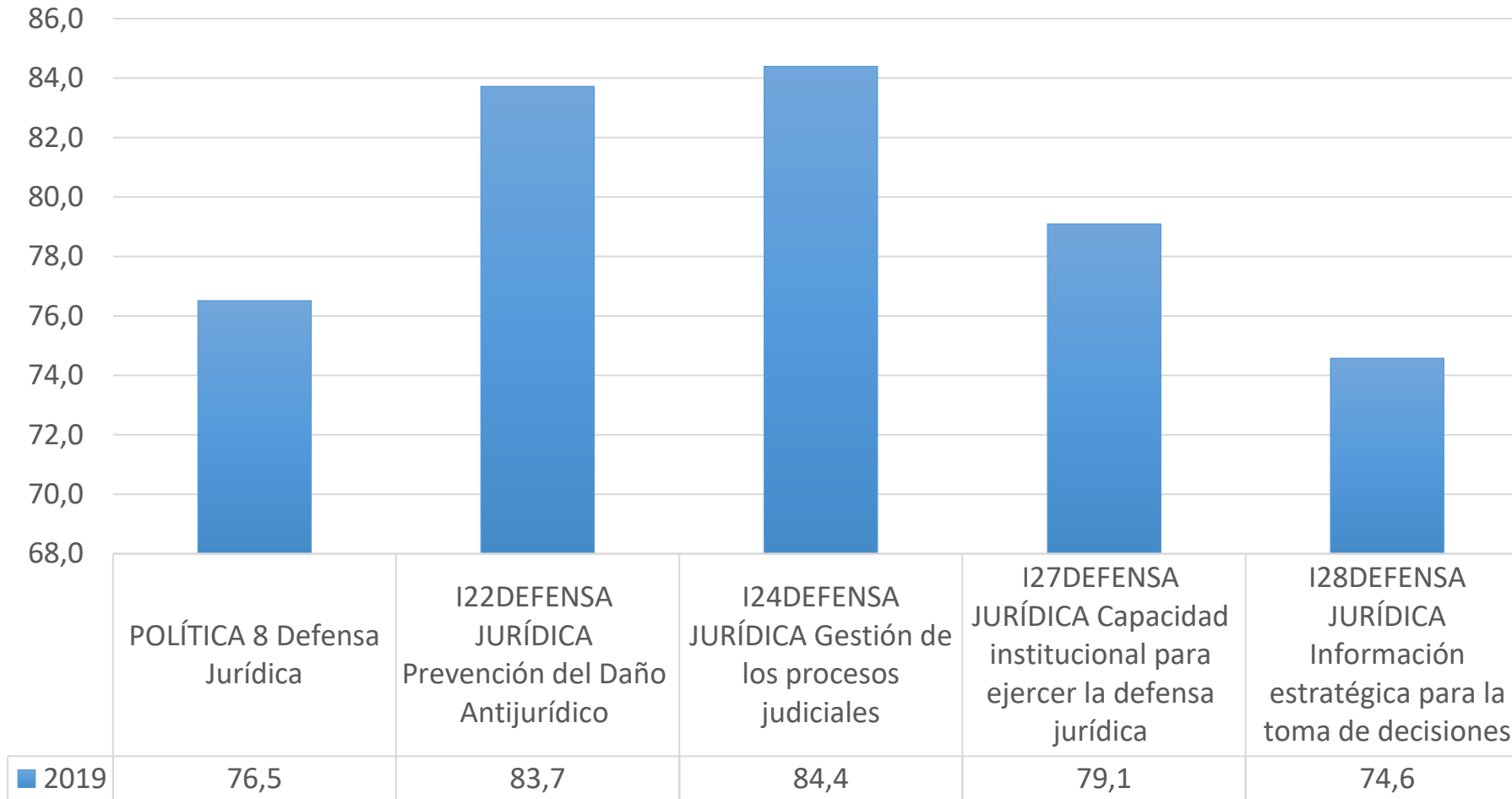
POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
 POL06: Gobierno Digital
 POL07: Seguridad Digital
 POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
 POL10: Servicio al ciudadano
 POL11: Racionalización de Trámites
 POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

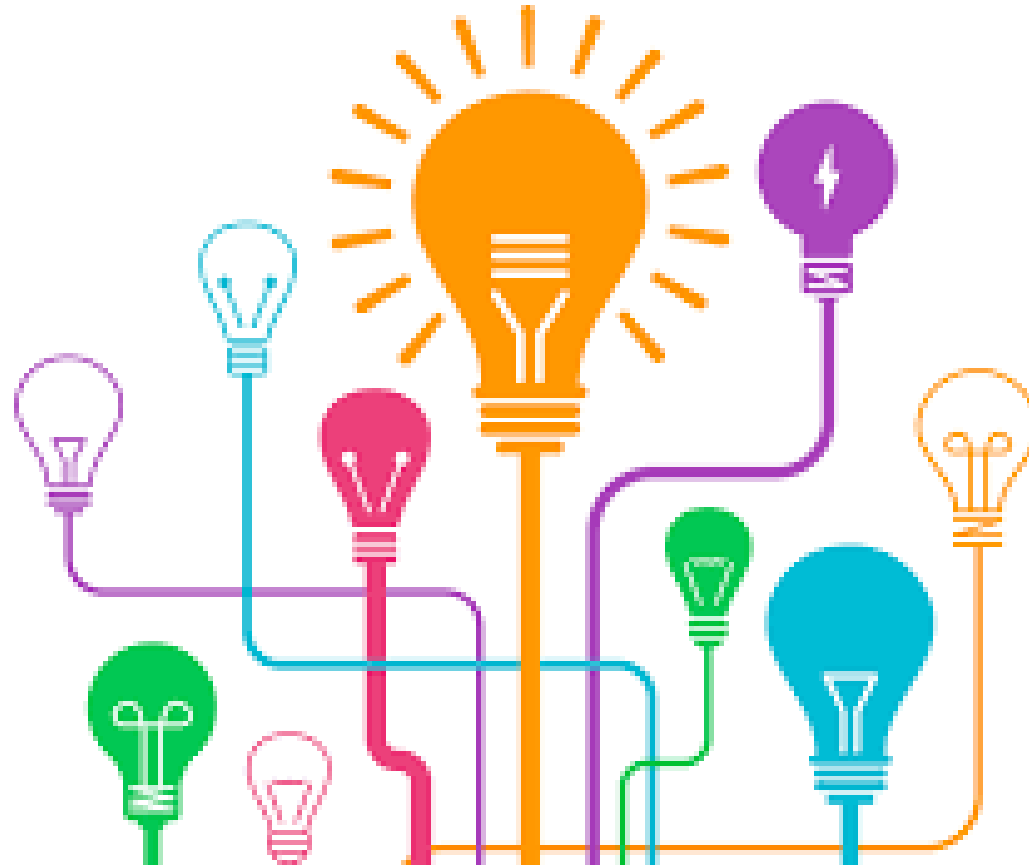
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
 POL14: Gestión Documental
 POL15: Gestión del Conocimiento
 POL16: Control Interno



COMPONENTE POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA



3. RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCION



Recomendaciones DAFP

- 1 Formular directrices de conciliación en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 2 Adoptar formalmente una metodología para el cálculo de la provisión contable. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 3 Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica de la entidad.

Plan de Acción MIPG

PLAN DE ACCION MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

COMPONENTES	CATEGORÍA	COMPROMISOS Y/O ACCIONES	META	INDICADOR	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Actuaciones Prejudiciales	Planeación	Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación sujetas a estudio por parte del Comité de Conciliación.	Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de Conciliación.	Criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación definidos.	Documento que contiene los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	Comité de Conciliación Líder: Presidente del Comité Secretario Técnico
		Revisar una vez al año el reglamento dispuesto para el Comité de Conciliación.	Revisar una vez al año el reglamento dispuesto para el Comité de Conciliación.	Reglamento del Comité de Conciliación revisado	Documento que acredita la revisión de reglamento	Comité de Conciliación Líder: Presidente del Comité Secretario Técnico
	Seguimiento y Evaluación	Decidir en un término máximo de quince (15) días contados a partir de su recibo, las solicitudes de conciliación que se radiquen en la Secretaría.	Decidir en un término máximo de quince (15) días contados a partir de su recibo, las solicitudes de conciliación que se eleven al Departamento del Quindío.	Solicitudes de conciliación dentro del término resueltas	Evidencias que acreditan el cumplimiento de los términos	Comité de Conciliación Líder: Presidente del Comité Secretario Técnico
		Realizar anualmente el estudio y evaluación de los procesos judiciales en los que sea parte la Administración Departamental del Quindío, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior.	Realizar anualmente el estudio y evaluación de los procesos judiciales en los que sea parte la Administración departamental del Quindío.	Procesos judiciales estudiados y evaluados.	Documento de evaluación de los procesos judiciales	Secretaría de Representación Judicial y Defensa
		Guardar copia física y/o magnética de toda la información referente al trámite de las solicitudes de conciliación.	Guardar copia física y/o magnética 100% de la información referente al trámite de las solicitudes de conciliación.	Información del trámite de las solicitudes de conciliación debidamente Guardar (física y/o magnética)	Evidencias de copias de respaldo (físico y/o digital) de los trámites de las solicitudes de conciliación	Secretaría de Representación Judicial y Defensa

PLAN DE ACCION MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

COMPONENTES	CATEGORÍA	COMPROMISOS Y/O ACCIONES	META	INDICADOR	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Defensa Judicial	Planeación	Implementar el procedimiento para gestionar préstamos y consultas a documentos requeridos dentro de los procesos judiciales y que reposen en otras dependencias de la Administración Departamental.	Actualizar y/o Implementar el procedimiento para gestionar préstamos y consultas a documentos requeridos dentro de los procesos judiciales.	Procedimiento de préstamos y consultas de documentos Actualizado y/o implementado	Documento de Procedimiento actualizado y/o Implementado	Secretaría de Representación Judicial y Defensa
		Socializar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa y las líneas jurisprudenciales que ha contruido la ANDJE para el fortalecimiento de la defensa judicial del Departamento.	Socializar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa y las líneas jurisprudenciales que ha contruido la ANDJE para el fortalecimiento de la defensa judicial del Departamento, a los integrantes del equipo de trabajo de la Secretaría de representación Judicial	Lineamientos de fortalecimiento de la defensa judicial y líneas jurisprudenciales socializada	Registro de asistencia de socialización realizados a los integrantes el equipo de trabajo de la S. de Representación Judicial.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa
	Seguimiento y Evaluación	Presentar informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento al Comité de Defensa Judicial	Presentar informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento al Comité de Defensa Judicial	Informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento presentados	Actas de reunión y registros de asistencias	Secretaría de Representación Judicial y Defensa
		Actualizar la identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento.	Actualizar la identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento.	Mapa de riesgos de indicadores de gestión identificados	Documentos de Mapas de Riesgos e indicadores	Secretaría de Representación Judicial y Defensa

Plan de Acción MIPG

PLAN DE ACCIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

COMPONENTES	CATEGORÍA	COMPROMISOS Y/O ACCIONES	META	INDICADOR	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de sentencias y conciliaciones	Ejecución	Definir estrategias de gestión que permita a los funcionarios que tengan a su cargo actividades específicas de pago de sentencias y conciliaciones su cumplimiento.	Definir estrategias de gestión que permita a los funcionarios que tengan a su cargo actividades específicas de pago de sentencias y conciliaciones, su cumplimiento.	Estrategias de gestión para pago de sentencias y conciliaciones definidas	Documento de estrategias definidas	Secretaría de Hacienda. - Secretaría de Representación Judicial y Defensa
		Identificar y analizar los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.	Identificar y analizar el 100% de los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.	Pagos por intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones identificados y analizados	Documento que identifica los intereses corrientes y moratorios de sentencias identificados y analizados	Secretaría de Hacienda. - Secretaría de Representación Judicial y Defensa
Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	Ejecución	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de cuatro (4) meses.	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de cuatro (4) meses.	Acciones de repetición en un término de 4 meses definidas	Documentos y/o registros que acreditan las decisiones de las acciones de repetición.	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico
Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	Seguimiento y Evaluación	Medir y evaluar la tasa de éxito procesal en repetición.	Medir y evaluar la tasa de éxito procesal de los procesos de repetición.	Tasa de éxito procesal de los procesos de repetición medida y evaluada	Documentos de medición realizados	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico
		Enviar los reportes de las acciones de repetición al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	Enviar los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	Reportes de las acciones de repetición enviadas.	Documento y/o registros que acreditan los reportes	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico
		Informar al 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.	Informar al Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones.	Providencias condenatorias informadas	Documentos y/o registros que acreditan el informe al Ministerio Público	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico
Prevención del daño antijurídico	Ejecución	Revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.	Revisar el cumplimiento del 100% las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.	Decisiones en materia de evaluación de la política pública de prevención revisadas	Documentos y/o registros que acreditan la revisión	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico
	Seguimiento y Evaluación	Medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad) de las políticas realizadas en materia de prevención.	Medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de gestión	Indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad) medidos y evaluados	Documentos y/o registros que acreditan la medición y evaluación de los indicadores	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico

5. PREGUNTAS



CONTACTO



GLORIA EUGENIA CASTAÑO

Contratista

Secretaría de Planeación Departamental

E-mail: mipgquindio@gmail.com

Cel.: ++ 304 653 4009



GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

¡GRACIAS!



Departamento del Quindío



Departamento del Quindío

