1. OBJETIVO

Precisar la forma cómo se deben informar las contingencias surgidas con ocasión de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales en los que la ESSMAR E.S.P. sea parte demandante o demandada o convocante o convocada.

2. ALCANCE

Informar las contingencias en las que es parte la ESSMAR E.S.P., de acuerdo con la posibilidad de pérdida o ganancia del evento, partiendo de la notificación y/o asignación del expediente hasta la providencia definitiva.

Corresponde a los apoderados aportar la información general de los procesos y mecanismos alternativos de solicitud de conflictos que se encuentren vigentes, efectuando su calificación, valoración y seguimiento. Con esta información, la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación recopilará un informe único de las contingencias y hará el respectivo reporte a la Dirección Administrativa y Financiera.

Este instructivo no aplica a las investigaciones administrativas en las que sea parte la ESSMAR E.S.P.

3. RESPONSABLES

Los responsables de implementar y ejecutar este instructivo son los apoderados de la ESSMAR E.S.P. (internos y externos). La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación garantizará la implementación y ejecución del mismo.

4. DEFINICIONES

- **Arbitraje:** mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

- **Conciliación extrajudicial:** mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian.

  La conciliación extrajudicial es aquella que se adelanta por fuera del proceso y tiene como propósito facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Contingencia:** hace referencia a los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales en los que es parte la Empresa.

- **Despacho de conocimiento:** lugar donde se adelanta el proceso o trámite.

- **Estado del proceso:** última etapa en la que se encuentra el proceso o trámite.

- **Fecha inicial del proceso:** fecha en la que se inicia el proceso o trámite. Corresponde a la fecha de notificación del auto admisorio o de citación a la audiencia de conciliación extrajudicial.

- **Fecha estimada de pago:** fecha en la que se estima que la Empresa realizará el desembolso objeto del proceso o mecanismo alternativo de solución de conflictos. Esta fecha se determina teniendo como referente el promedio de duración de los procesos por acción o medio de control y se cuenta partir de la fecha de la notificación del auto admisorio de la demanda o de la citación a la audiencia de conciliación.

- **Litigio:** conflicto en el que existe una pretensión por una de las partes involucradas y la resistencia por parte de la otra, sometido a la decisión de una autoridad jurisdiccional.

- **Litigio administrativo:** conflicto que se origina cuando una persona natural o jurídica entabla una acción judicial ante un juez contencioso administrativo, en el que es parte una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.

- **Litigio fiscal o tributario:** conflicto surgido con ocasión de las diferencias que se presentan entre los sujetos activos y los sujetos pasivos o contribuyentes frente a la aplicación de las normas que establecen el pago de los tributos.

- **Litigio laboral**: conflicto que se da entre empleadores y empleados por los derechos o intereses que surgen a partir de la relación laboral, sometido a la decisión de la jurisdicción laboral ordinaria.

- **Monto de las pretensiones:** valor que el demandante o convocante espera recibir como consecuencia de un fallo a su favor o acuerdo entre las partes. Para la definición del monto de las pretensiones se debe tener en cuenta:

  1. No determinar este monto por el valor del deducible de la póliza.
  2. No se expresará valor alguno en las pretensiones de cuantía indeterminada.
  3. La actualización de las provisiones la hará la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. Ningún abogado interno o externo aplicará actualización o indexación al monto de las reclamaciones.

- **Pretensión:** solicitud ante un juez para que se declare la existencia de una situación jurídica y en consecuencia se reconozca o proteja un derecho.

- **Probabilidad de ocurrencia:** posibilidad de pérdida o ganancia del litigio o mecanismo alternativo de solución de conflictos, según la clasificación de remoto, posible o probable.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Procesos judiciales:** es una relación jurídica que se propone mediante una serie de actos preordenados por el legislador, para resolver las pretensiones de los sujetos de derecho, que en ejercicio del derecho de acción someten a la decisión de una autoridad judicial.

  Los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales pueden constituirse en derechos u obligaciones, dependiendo de si las pretensiones económicas son a favor o en contra de la Empresa.

- **Radicado:** identificación única del proceso o trámite.

- **Respaldo de la obligación:** es el reintegro que hace un tercero de alguno o todos los pagos requeridos para liquidar una obligación, como por ejemplo pólizas, seguros, o si se tiene la posibilidad de repetir contra terceros.

- **Valor estimado a pagar:** monto razonable que se estima que será pagado o reembolsado.

5. GENERALIDADES

5.1 CRITERIOS PARA INFORMAR LAS CONTINGENCIAS

La calificación de las contingencias surgidas con ocasión de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales en los que es parte la ESSMAR E.S.P., se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Cuando la ESSMAR E.S.P. es demandada o convocada:**

  a) **Remoto:** se considera que una obligación es "remota", cuando la posibilidad de pérdida del litigio o del mecanismo alternativo de solución de conflictos es prácticamente nula.

  b) **Posible:** se considera que una obligación es "posible", cuando existe una menor posibilidad de pérdida del litigio o del mecanismo alternativo de solución de conflictos, es decir, que su ocurrencia es menor al 50%.

  c) **Probable:** se considera que una obligación es "probable", cuando exista una mayor posibilidad de pérdida del litigio o del mecanismo alternativo de solución de conflictos, es decir, que su ocurrencia es superior al 50%.

- **Cuando la ESSMAR E.S.P. es demandante o convocante:**

  a) **Remoto:** se considera que un derecho es "remoto", cuando la posibilidad de ganar el litigio o el mecanismo alternativo de solución de conflictos es prácticamente nula.

  b) **Posible:** se considera que un derecho es "posible", cuando existe una menor posibilidad de ganar el litigio o el mecanismo alternativo de solución de conflictos, es decir, que su ocurrencia es menor al 50%.

COPIA SIGES CONTROLADA

c) **Probable:** se considera que un derecho es "probable", cuando exista una mayor probabilidad de ganar el litigio o el mecanismo alternativo de solución de conflictos, es decir, que su ocurrencia es superior al 50%.

5.2 El proceso básico sobre el cual se estructura la gestión para el informe de las contingencias surgidas con ocasión de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales en los que es parte la ESSMAR E.S.P. se soporta en tres pasos a saber:

i. Caracterización y calificación de las contingencias.
ii. Valoración
iii. Seguimiento.

5.3 LINEAMIENTOS DESCRIPTIVOS DEL PROCESO (PASO A PASO).

Para realizar este ejercicio el abogado que ejerce la representación de los intereses de la Empresa debe llevar a cabo los siguientes pasos:

No.	Acción	Descripción	Dependencia/ Responsable	Cargo	Periodicidad	Registro
1	**Caracterizar la contingencia**	Efectúa la calificación de la contingencia surgida con ocasión de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales en los que es parte la ESSMAR E.S.P., de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del presente instructivo, y la actualiza de acuerdo con las etapas del proceso o trámite, conforme se indica en las tablas 1 y 2 del numeral 11 del presente instructivo.	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación	Apoderado	N/A	GJ-F05 Informe de procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones
2	**Definir el valor estimado del proceso o trámite**	Estima el valor del proceso o trámite, tomando para tal efecto el valor de las pretensiones. El valor de las pretensiones	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación	abogado	N/A	GJ-F05 Informe de procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones

COPIA CONTROLADA

No.	Acción	Descripción	Dependencia/ Responsable	Cargo	Periodicidad	Registro
		extrapatrimoniales se ajustará a los topes máximos que defina la jurisprudencia cuando los excedan, conforme se indica en la tabla 5 del numeral 11 del presente instructivo. Cuando se trate de pretensiones en salarios mínimos legales mensuales, se tomará como referencia el salario vigente al momento del reporte.				
3	**Definir la fecha estimada de pago**	Define la fecha estimada de pago de acuerdo con el promedio estimado de duración del proceso o trámite, conforme se indica en las tablas 3 y 4 del numeral 11 del presente instructivo. El término se contará a partir de la fecha de notificación del auto admisorio de la demanda o solicitud o de la citación a la audiencia de conciliación.	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación	abogado	N/A	GJ-F05 Informe de procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones
	Elaborar el informe de contingencias	Genera el reporte actualizado de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales que tiene a su cargo, el cual deberá contener la información relacionada en los pasos 1, 2 y 3, así como los siguientes datos:	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación	abogado	Cada 3 meses (ver Nota 1)	GJ-F05 Informe de procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Acción	Descripción	Dependencia/ Responsable	Cargo	Periodicidad	Registro
		- Radicado. - Enlace a expediente digital. - Jurisdicción. - Acción o Medio de Control. - Despacho de conocimiento. - Sujeto principal: nombre de la contraparte de la ESSMAR E.S.P. - Rol del Sujeto Principal: demandante, demandado, convocante o convocado. - Rol de la ESSMAR E.S.P.: demandante, demandado, convocante o convocado. - Nombre completo del apoderado de la ESSMAR E.S.P. - Fecha de asignación o reasignación al apoderado de la ESSMAR E.S.P. - Nombre completo del apoderado de la Contraparte. - Descripción de las pretensiones. - Valor de las pretensiones: colocar el valor de la sumatoria de las pretensiones. - Fecha inicial del proceso: fecha de notificación del auto admisorio de				

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Acción	Descripción	Dependencia/ Responsable	Cargo	Periodicidad	Registro
4		la demanda o de la citación a audiencia de conciliación prejudicial. - Fecha de contestación de la demanda. - Descripción del Problema Jurídico: breves supuestos de hecho y derecho en que se fundamentan la demanda. - Probabilidad de ocurrencia: indicar si es probable, posible o remoto. - Fecha estimada de pago. - Valor estimado a pagar. - Tipo de moneda: corresponde al tipo de moneda de la pretensión. COP (Pesos) USD (Dólares). - Clasificación: identificación en administrativo, fiscal, laboral, civil, penal, arbitraje o conciliación. - Dependencia involucrada: indicar el área o dependencia de la Empresa relacionada con el litigio o mecanismo alternativo de				

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Acción	Descripción	Dependencia/ Responsable	Cargo	Periodicidad	Registro
		solución de conflictos. - Unidad de negocio: indicar el servicio relacionado con el litigio o mecanismo alternativo de solución de conflictos. - Respaldo de la obligación. - Estado del proceso o trámite. - Estratégica de defensa del apoderado: indicar las excepciones previas y de fondo propuestas. - Fecha de la sentencia de primera instancia o laudo. - Sentido de la decisión de primera instancia o laudo. - Fecha de la sentencia de segunda instancia o providencia definitiva. - Sentido de la decisión de segunda instancia o providencia definitiva. - Fecha de terminación del proceso o trámite. - Número documento de pago. - Fecha de pago.				

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Acción	Descripción	Dependencia/ Responsable	Cargo	Periodicidad	Registro
		- Valor pagado. - Procedencia de la acción de repetición: indicar si procede o no la acción. - Fecha de presentación al Comité de Conciliación para análisis de la acción de repetición (cuando aplique). - Decisión del Comité de Conciliación frente a la acción de repetición (cuando aplique). - Fecha de presentación de la demanda de repetición (cuando aplique).				
5	**Elaborar el informe consolidado de contingencias**	Genera el reporte actualizado de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales, a partir de los informes que rindan los apoderados de la Empresa, el cual deberá contener la información señalada en el paso 4.	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación	Profesional Universitario Grado 2	Cada 3 meses (ver Nota 2)	GJ-F05 Informe de procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones
6	**Enviar el informe de contingencias**	Envía el informe de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales, a efectos de que la Dirección Administrativa y Financiera efectúe el	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Jefe	Cada 3 meses (Ver Nota 3)	Este informe se enviará en Excel, mediante un memorando interno a la Dirección Administrativa y Financiera

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Acción	Descripción	Dependencia/ Responsable	Cargo	Periodicidad	Registro
		registro contable correspondiente.				

Nota 1: los apoderados que ejercen la representación de los intereses de la ESSMAR E.S.P. deben enviar el informe relacionado en el paso 4 de la tabla anterior al correo electrónico notificaciones.judiciales@essmar.gov.co, el primer día hábil del mes siguiente al trimestre que se reporta.

Nota 2: el Profesional Universitario Grado 2, designado por la jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación, debe generar el informe consolidado a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al trimestre que se reporta.

Nota 3: la jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación revisa el informe consolidado y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al trimestre que se reporta.

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.

Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este documento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales

COPIA SIGES CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL

Resolución ES-2023-06-26-001 del 26 de junio de 2023 "Por medio de la cual se adopta una nueva metodología para informar y registrar contablemente los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales en los que es parte la ESSMAR E.S.P."

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		**Almacenamiento** (Archivo de gestión)		**Protección**	**Recuperación** (clasificación para consulta)	**Disposición** (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
GJ-F05	Informe de procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones	Físico/Digital	5 años	Oficina asesora de asuntos jurídicos y contratación	Fecha y código	T.R.D

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

11. ANEXOS

Tabla 1. Clasificación de los procesos judiciales o arbitrajes de acuerdo con la etapa del proceso – Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación.

ETAPAS	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Etapa Inicial: va desde notificación del auto admisorio de la demanda, pasando por el período probatorio, hasta antes del traslado para alegar.	Posible Probable Remoto	Tratándose de un proceso judicial o arbitral en esta etapa es difícil establecer la posibilidad de pérdida o ganancia del proceso, por lo tanto, se calificará, por regla general, como posible. Sólo se calificará como probable o remoto cuando el acervo probatorio así permita demostrarlo.
Traslado para alegar.	Posible Probable Remoto	Superada la etapa probatoria, el abogado tiene elementos para calificar el proceso como probable, posible e incluso como remoto.
Sentencia en primera instancia o laudo.	Posible Probable Remoto	La sentencia de primera instancia o laudo marca un derrotero importante que indica con mayor certeza la posibilidad de pérdida o ganancia del proceso, por lo tanto, el abogado califica el proceso como probable o remoto, dependiendo si la sentencia o laudo niega o concede las pretensiones, considerando la posición que ocupe la Entidad, ya sea como demandante o convocante o como demandada o convocada.

COPIA SIGES CONTROLADA

ETAPAS	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		De forma excepcional, el abogado puede calificarlo como probable, posible o remoto, independientemente de lo decidido en la sentencia de primera instancia o en el laudo, si hay argumentos serios que permitan inferir que la decisión en segunda instancia será diferente o que el laudo será anulado.
Sentencia de segunda instancia o de única instancia o providencia definitiva que termine el proceso.	Probable Remoto	Si la providencia definitiva condena total o parcialmente a la Entidad o accede total o parcialmente a las pretensiones de la demanda presentada por esta, se calificará como probable. Si la providencia definitiva es absolutoria o niega las pretensiones de la demanda presentada por la Entidad, se calificará como remota.

Tabla 2. Clasificación de las conciliaciones extrajudiciales – Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación.

ETAPAS	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Etapa Inicial: va desde notificación del auto admisorio de la solicitud de conciliación o desde la citación a la audiencia de conciliación hasta antes de la audiencia de conciliación.	Posible Probable Remoto	En esta etapa es difícil establecer la posibilidad de pérdida o ganancia del mecanismo alternativo de solución de conflictos, por lo tanto, se calificará por regla general como posible. Sólo se calificará como probable o remoto cuando el acervo probatorio así permita demostrarlo.
Audiencia de conciliación.	Posible Probable Remoto	La audiencia de conciliación marca un derrotero importante que indica con mayor certeza la posibilidad de pérdida o ganancia del mecanismo alternativo de solución de conflictos, por lo tanto, el abogado califica el trámite como probable o remoto, dependiendo si se llega o no a un acuerdo, según la posición que ocupe la Entidad, ya sea como convocante o convocada. De forma excepcional, a pesar de que las partes hayan llegado a un acuerdo, el abogado puede calificarlo como posible o remoto, si hay argumentos serios que permitan inferir que al acuerdo no será aprobado por el juez.
Aprobación judicial.	Posible Probable Remoto	Si el acuerdo es aprobado por el juez, se calificará como probable, y si no es aprobado se calificará como remoto.

COPIA SIGES CONTROLADA

Tabla 3. Promedio estimado de duración de los procesos por acción o medio de control (Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de contratación).

Teniendo en cuenta el promedio histórico de duración real de los procesos, de acuerdo con la información suministrada por los abogados externos que han ejercido la representación judicial de la Empresa, se construyó la siguiente tabla de referencia.

REFERENCIA PARA DETERMINAR FECHA ESTIMADA DE PAGO	
Acción o Medio de Control	**Años Promedio**
Abreviado	4
Acción de Cumplimiento	2,8
Reparación de los perjuicios causados a un grupo (Acción de Grupo)	6,7
Protección de los derechos e intereses colectivos (Acción Popular)	6
Constitución de Parte Civil	4,3
Controversias Contractuales	11
Deslinde y Amojonamiento	5,3
Ejecutivo	6
Ejecutivo Singular	3,3
Expropiación	5
Incidente de Reparación Integral (Penal)	3
Imposición de Servidumbre	4
Nulidad de Actos Administrativos	4,7
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	7,3
Nulidad y Restablecimiento del Derecho Laboral	8
Ordinario	7
Ordinario de Pertenencia	4,8
Penal Acusatorio (Ley 906 de 2004)	5
Procesos Divisorios	4,3
Protección del Derecho al Consumidor	5,5
Querellas Policivas	3,5
Reivindicatorio	6,8
Reparación Directa	11
Verbales	5,3
Arbitrajes	2
Conciliación Prejudicial	0,8

COPIA SIGES CONTROLADA

Tabla 4. Promedio estimado de duración de los procesos por acción -Procesos Laborales (Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de contratación)**.**

Teniendo en cuenta el promedio histórico de duración real de los procesos, de acuerdo con la información suministrada por los abogados externos que han ejercido la representación judicial de la Empresa, se construyó la siguiente tabla de referencia.

REFERENCIA PARA DETERMINAR FECHA ESTIMADA DE PAGO	
Acción	**Años Promedio**
Solidaridad	4

Pensión	4
Horas Extras	4
Reintegro	4
Nivelación Escala Salarial	4
Indemnización por despido Injusto	4
Reliquidación de Prestaciones Sociales	4
Indemnización por Accidente de Trabajo	4
Devolución de Aportes a Salud-Pensión	4

Tabla 5. Valoración de las pretensiones de indemnización de perjuicios extrapatrimoniales (Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de contratación).

El valor de las pretensiones extrapatrimoniales o inmateriales se ajustará a los topes máximos que defina la jurisprudencia cuando los excedan[1].

a) Tipología: se registran los valores de las pretensiones de indemnización de perjuicios extrapatrimoniales, de acuerdo con la siguiente:

i. Perjuicio moral.
ii. Daño a la salud (perjuicio fisiológico o biológico) derivado de una lesión corporal o psicofísica.
iii. Daños a bienes convencional y constitucionalmente amparados.

Tratándose de otras pretensiones de indemnización de perjuicios extrapatrimoniales no reconocidas por la jurisprudencia de acuerdo con la anterior tipología, se procederá a registrar como de cuantía indeterminada. No obstante, cuando de la redacción de la demanda pueda inferirse que, a pesar de denominarse la pretensión de otra forma, corresponde a alguna de las tipologías administradas, se procederá a registrar su cuantía clasificando la pretensión de acuerdo con la tipología que corresponda.

Las pretensiones de indemnización extrapatrimonial por daños en bienes o por ocupación de inmuebles se registrarán como de cuantía indeterminada[2].

b) Cuantificación: la cuantía de las pretensiones extrapatrimoniales se registrará de forma uniforme según se indica a continuación, independientemente de su tipología:

Para víctima directa	100 salarios mínimos legales mensuales vigentes
Para víctima indirecta	50 salarios mínimos legales mensuales vigentes

[1] Para la Jurisdicción Contencioso Administrativa se tuvo en cuenta la tipología, clasificaciones y topes adoptados en el "Documento Final Aprobado Mediante Acta del 28 de agosto de 2014 – referentes para la reparación de perjuicios inmateriales" de la Sección Tercera del Consejo de Estado (sentencias 26251, 32988, 31172, 36149, 31170, 28832, 27709 del 28 de agosto de 2014).
[2] Se podrá revisar esta regla de acuerdo con los cambios jurisprudenciales.

COPIA SIGES CONTROLADA