



## DEMANDAS EJECUTIVAS INTERPUESTAS POR EL DNP

**AUTORIDAD DEL SUBPROCESO:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**LIDER DEL SUBPROCESO:** Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales

**MACROPROCESO:** Gestión Jurídica

**PROCESO:** Gestión Judicial

**OBJETIVO:** Adelantar la representación judicial del DNP dentro de los procesos ejecutivos en los cuales actúa como demandante o que por sucesión procesal subroga el DNP.

**ALCANCE:** Inicia con la expedición del acto que puede llegar a ser causa de la presentación de una demanda por parte del DNP y termina con el fallo de la sentencia del Despacho Judicial, cumplimiento si hay lugar a éste y actualización de la base de datos del Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado eKOGUI

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Jefe de dependencia (Todos los procesos)  Despacho Judicial	Expediente con antecedentes administrativos	1. Evaluar la pertinencia de demandar	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)  Abogado designado	<p>El Coordinador GAJ y el abogado de la OAJ evalúan la pertinencia de interponer la demanda, considerando entre otras el análisis de costo-beneficio, por lo tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se considera que es oportuno demandar y de ser necesario, el Director General o su delegado otorga poder al Abogado de la OAJ para que represente al DNP.</li> </ul> <p>El abogado de la OAJ elabora y presenta la demanda con las pruebas que reposan en la Entidad y solicita el decreto de las medidas cautelares que sean pertinentes. <b><u>Continúa con la actividad 2.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se considera que no es oportuno demandar, <b><u>Termina proceso.</u></b></li> </ul>	<p>Demanda y anexos (R)</p> <p>Poder</p> <p>Memorando informando decisión (R) y entrega de la documentación</p>	<p>Despacho Judicial</p> <p>Jefe de la Dependencia (Todos los procesos)</p>
Despacho Judicial	Mandamiento de pago	2. Pagar gastos del proceso	Abogado designado	<p>Cancela los gastos del proceso y solicita a la Subdirección Administrativa el reembolso por caja menor a través del diligenciamiento del formato F-SA-05 "Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios caja menor".</p> <p><b>Nota 1:</b> cuando el juzgado no logra la notificación personal al ejecutado, la Oficina Asesora Jurídica gestiona los trámites de emplazamiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> cuando el despacho nombra un Curador ad-Litem, el abogado de la OAJ informa a la Subdirección Financiera los gastos del auxiliar de justicia.</p> <p><b>Nota 3:</b> De conformidad con el Decreto 2179 de 2017, el Fondo Nacional de Regalías fue liquidado el 30 de junio de 2018 y de acuerdo con el artículo 4 de dicho Decreto, las obligaciones y derechos remanentes del extinto Fondo fueron transferidos al Departamento Nacional de Planeación. En este sentido y de conformidad con la figura</p>	<p>Formato F-SA-05</p> <p>Edicto Emplazatorio</p>	<p>Coordinador Grupo de Central de Cuentas (Subproceso Administración de Cajas Menores)</p> <p>Ejecutado</p>



DEMANDAS EJECUTIVAS INTERPUESTAS POR EL DNP

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				de sucesión procesal, el DNP pasa a ocupar el lugar del extinto Fondo en los procesos judiciales en los que este era parte.		
Despacho Judicial	Traslado de las excepciones propuestas	3. Pronunciarse sobre las excepciones	Abogado designado	En caso de proponerse excepciones por parte del ejecutado, se analizan y de ser conveniente, se prepara el escrito contravirtiendo las excepciones propuestas por la parte ejecutada.	Contestación de las excepciones	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Auto de traslado para alegar	4. Presentar alegatos	Abogado designado	Elabora el escrito de alegatos de conclusión con base en las pruebas incorporadas en el proceso y lo presenta al Despacho Judicial.	Oficio con Alegatos de conclusión (R)	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Sentencia de primera instancia	5. Revisar decisión y determinar recursos	Abogado designado Coordinador GAJ	<p>Verifican el sentido de la decisión del despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la decisión es favorable para el DNP, verifican si la contraparte interpone recurso de apelación o impugna. <b>Continúa con la actividad 8.</b></li> <li>- Si la contraparte no interpone recurso de apelación o impugnación y la condena contiene una obligación de pagar a favor del DNP, solicita la liquidación del crédito a la Subdirección Financiera. <b>Continúa con la actividad 9.</b></li> <li>- Si la decisión es desfavorable para el DNP, el abogado analiza la viabilidad de interponer recurso, en caso de no encontrarlo procedente lo hará saber al Coordinador GAJ con quien se tomará la decisión. En caso de considerarse necesario, solicita concepto técnico a la dependencia correspondiente para presentar el recurso de apelación o impugnación. <b>Continúa con la actividad 6.</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> cuando el proceso es de única instancia, no hay lugar a recursos. <b>Termina proceso.</b> Si no se interponen recursos <b>Termina proceso.</b></p>	<p>Seguimiento a la segunda instancia provocado por la contraparte</p> <p>Memorando con solicitud de liquidación del crédito (R)</p> <p>Memorando con solicitud de concepto para el recurso (R)</p>	<p>Despacho Judicial</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Jefe de dependencia (Todos los procesos)</p>
Abogado designado Coordinador GAJ	Memorando con solicitud de concepto para el recurso	6. Suministrar argumentos técnicos	Jefe de dependencia	Proporciona los argumentos técnicos para la apelación o la impugnación.	Memorando con concepto técnico (R)	Coordinador GAJ



**DEMANDAS EJECUTIVAS INTERPUESTAS POR EL DNP**

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Jefe de dependencia (Todos los procesos)	Memorando con concepto técnico	7. Presentar recurso	Coordinador GAJ  Abogado designado	El Coordinador del GAJ asigna el memorando al abogado de la OAJ, quien elabora y presenta el recurso.	Recurso (R)	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Sentencia de segunda instancia	8. Estudiar cumplimiento de sentencia	Abogado designado Coordinador GAJ	<p>Verifican el sentido de la decisión del despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la decisión es favorable para el DNP, una vez ejecutoriada la sentencia solicita la liquidación del crédito a la Subdirección Financiera. <b>Continúa con la actividad 9.</b></li> <li>- De lo contrario, remite la sentencia a la dependencia correspondiente. <b>Termina proceso.</b></li> </ul> <p><b>Nota 4:</b> cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor o en contra del DNP, informa al Subdirector Financiero.</p> <p><b>Nota 5:</b> el Coordinador GAJ mensualmente remite un informe con las novedades de los procesos judiciales a cargo del DNP Trimestralmente, elabora y envía un informe detallado de los litigios en los que el DNP es parte.</p> <p><b>Nota 6:</b> en caso de que el demandado no tenga bienes para remate, el proceso terminará con una providencia del juez en que indique que se continúa la ejecución.</p>	<p>Memorando con solicitud de liquidación del crédito (R)</p> <p>Correo electrónico con informe mensual de novedades (R)</p> <p>Comunicación escrita con informe trimestral de novedades (R)</p> <p>Memorando con copia de la providencia (R)</p> <p>Memorando con fallo desfavorable para el DNP y copia de la providencia (R)</p>	<p>Subdirector Financiero</p> <p>Subdirector Financiero (Procesos Elaboración de informes)</p> <p>Subdirector Financiero (Proceso Control y Seguimiento a la ejecución de recursos financieros)</p> <p>Jefe de dependencia (Todos los procesos)</p>



**DEMANDAS EJECUTIVAS INTERPUESTAS POR EL DNP**

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Subdirector Financiero	Memorando con Liquidación del crédito	9. Remitir liquidación	Abogado designado	Revisa la liquidación y la envía al Despacho judicial. En caso de ajustes gestiona las modificaciones correspondientes.	Liquidación del crédito (R)	Despacho judicial
Despacho judicial	Auto que deja en firme la liquidación	10. Efectuar el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados	Abogado designado	Solicita al Despacho Judicial el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados.	Oficio solicitando el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados (R)	Despacho judicial
Despacho Judicial	Auto que decreta el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados	11. Rematar bienes	Abogado designado	<p>Reclama en el juzgado los títulos de depósito judicial producto del remate y remite a la Subdirección Financiera. <b>Termina el proceso.</b></p> <p><b>Nota 7:</b> Las etapas que se surtan durante el proceso judicial, deberán ser registradas por el abogado designado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, Ekogui. Como mínimo se incluirán las que se encuentren en el instructivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para lo anterior se tendrá en cuenta las indicaciones para el cargue de estos documentos que suministre el Grupo de Administración Gestión y Soporte del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.</p> <p>En lo que respecta al cargue de actuaciones de las acciones de tutela en e-KOGUI, el Grupo de Administración Gestión y Soporte del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado informó al Grupo de Asuntos Judiciales que la acción de tutela no está contemplada en el sistema e-KOGUI.</p>	<p>Memorando con los títulos de depósito judicial (R)</p> <p>Información actualizada en e-KOGUI</p>	<p>Subdirector Financiero (Proceso Elaboración de informes)</p> <p>Usuarios de e-KOGUI</p>

REVISÓ:	2018	08	31	APROBÓ:	2018	08	31
NATALY RODRÍGUEZ JARAMILLO Coordinadora Grupo de Asuntos Judiciales	(Firma)			ANDREY GEOVANNY RODRÍGUEZ LEÓN Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	(Firma)		