



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

DEMANDAS ORDINARIAS INTERPUESTAS POR EL DNP

CÓDIGO: JU-DJ-DI

PAG 1 DE 6
VERSIÓN: 6

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Jefe 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 judiciales ordinarios en los cuales actúa como demandante o que por sucesión procesal subroga el DNP.

ALCANCE: Inicia con la ocurrencia del hecho o 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.
Despacho Judicial Jefe de dependencia (Todos los procesos)	Expediente con antecedentes administrativos Información o concepto técnico	1. Evaluar la pertinencia de demandar	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado	<p>El Coordinador del GAJ recibe el expediente con los antecedentes administrativos y lo asigna a un abogado del Grupo para que evalúe la pertinencia de interponer o no la demanda.</p> <p>Dependiendo del concepto emitido por el abogado de la GAJ, se pueden presentar los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se considere oportuno demandar y se requiera conciliación como requisito de procedibilidad, continua actividad 2. - Se considere oportuno demandar y no requiera conciliación continua actividad 4. - Se solicite información adicional o concepto técnico al área, inicia nuevamente el proceso. - No se considere viable demandar, por lo tanto, se comunica a la dependencia y archiva. Termina proceso. - Debido a la complejidad del asunto, se requiera convocar al Comité de Conciliación quien tomará la decisión y vuelve a iniciar el proceso. <p>Para todos los casos se hace entrega de los documentos que se aporten por las dependencias.</p> <p>Nota 1: 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 de sucesión procesal, el DNP pasa a ocupar el lugar del extinto Fondo en los procesos judiciales en los que este era parte.</p>	<p>Carpeta física del expediente con antecedentes administrativos y soportes</p> <p>Memorando con solicitud de información o concepto técnico; o convocatoria al Comité de Conciliación (R)</p> <p>Memorando informando decisión (R) y entrega de la documentación</p>	<p>Abogado designado</p> <p>Comité de Conciliación</p> <p>Jefe de dependencia (Todos los procesos)</p>



DEMANDAS ORDINARIAS INTERPUESTAS POR EL DNP

CÓDIGO: JU-DJ-DI

PAG 2 DE 6
VERSIÓN: 6

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Abogado OAJ	Carpeta física del expediente con antecedentes administrativos y soportes	2. Definir posición de la Entidad	Abogado designado Comité de Conciliación	<p>El abogado de la OAJ elabora una ficha que presenta al comité de conciliación, recomendando conciliar o no conciliar lo cual se somete a votación del Comité</p> <p>De los casos que se lleven a Comité de Conciliación, se debe presentar la posición de la Entidad ante el Despacho Judicial en la etapa procesal pertinente, por lo tanto, en el evento de que se presente una propuesta de arreglo conciliatorio en la audiencia inicial de que trata el artículo 180 del CPACA y el DNP actúe en calidad de demandante, el apoderado deberá solicitar la suspensión de la audiencia para presentar esta propuesta ante el Comité de Conciliación de la entidad.</p> <p>En el caso que la sugerencia del abogado consista en acceder al pago de una suma de dinero, deberá coordinar con la Subdirección Financiera si se cuenta con los recursos para dicha propuesta.</p> <p>El Secretario Técnico del Comité expide una certificación o copia auténtica del acta del Comité de Conciliación para que el abogado de la OAJ la entregue al Despacho Judicial durante la audiencia.</p>	Acta de comité	Procuraduría delegada y/o Despacho Judicial
Procuraduría delegada	Citación a la audiencia	3. Asistir a la audiencia	Abogado designado	<p>Presenta la posición del DNP en la audiencia de conciliación de acuerdo con lo decidido por el Comité de Conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se suscribe una fórmula de arreglo, firma acta con un acuerdo conciliatorio. <p>Cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor o en contra del DNP, elabora memorando para firma del Coordinador del GAJ el cual se envía al Subdirector Financiero para registro o pago, <u>Termina Proceso.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De lo contrario, deja constancia en el acta que se declara fallida la conciliación. <u>Continúa con la actividad 4.</u> 	<p>Acta con acuerdo conciliatorio o pacto de cumplimiento</p> <p>Memorando con copia de la providencia (R)</p> <p>Acta con declaración fallida de la conciliación</p>	<p>Despacho judicial</p> <p>Subdirector Financiero (Proceso Elaboración de informes)</p> <p>Subdirector Financiero (Proceso Control y seguimiento a la ejecución de recursos financieros)</p> <p>Abogado OAJ</p>



DEMANDAS ORDINARIAS INTERPUESTAS POR EL DNP

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Jefe de dependencia (Todos los procesos)	Copia del expediente con antecedentes administrativos	4. Consolidar proyecto de demanda	Abogado designado	<p>Suministra los argumentos jurídicos y consolida con los argumentos técnicos para preparar la demanda.</p> <p>El Director General o su delegado, otorga poder al abogado de la OAJ para que represente al DNP. El abogado de la OAJ realiza la presentación de la demanda con las pruebas que reposan en la Entidad.</p>	<p>Demanda y anexos (R)</p> <p>Poder(R)</p>	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Auto Admisorio de la demanda	5. Pagar gastos del proceso	Abogado designado	<p>Cancela los gastos del proceso y solicita 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>Nota 3: cuando el juzgado no logra la notificación personal al ejecutado, la Oficina Asesora Jurídica gestiona los trámites de emplazamiento.</p> <p>Nota 4: cuando el despacho nombra un Curador ad-Litem, el abogado de la OAJ informa a la Subdirección Financiera los gastos del auxiliar de justicia a través del diligenciamiento del formato F-SA-05 "Solicitud adquisición de bienes y/o servicios caja menor".</p> <p>Nota 5: Con la implementación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proceso se desarrolla en tres etapas conforme lo establece el artículo 179, por lo que el proceso se surte en Audiencias.</p>	<p>Formato F-SA-05</p> <p>Edicto Emplazatorio</p>	<p>Coordinador Grupo de Central de Cuentas (Administración de Cajas Menores)</p> <p>Ejecutado</p>
Despacho Judicial	Auto u oficio decretando pruebas	6. Solicitar pruebas decretadas por el Juez	<p>Coordinador GAJ</p> <p>Abogado designado</p>	<p>El abogado de la OAJ verifica el requerimiento y solicita a través del Coordinador GAJ las pruebas a la dependencia o Entidad correspondiente.</p> <p>Nota 6: las pruebas de un proceso dependen de lo debatido y lo solicitado en el mismo. No en todos los procesos se decretan pruebas a cargo del DNP.</p>	<p>Memorando u Oficio con solicitud de pruebas (R)</p>	<p>Jefe de dependencia (Todos los procesos)</p> <p>Entidades</p>



DEMANDAS ORDINARIAS INTERPUESTAS POR EL DNP

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				Nota 7: Conforme el artículo 180 del CPACA, la audiencia se llevará a cabo dentro de los 40 días siguientes a la audiencia de trámite y se practican las pedidas por las partes y terceros.		
Coordinador GAJ Abogado designado	Memorando con solicitud de pruebas	7. Suministrar pruebas	Jefe de dependencia	Suministra las pruebas mediante memorando remisorio.	Memorando con pruebas (R)	Coordinador GAJ
Jefe de dependencia (Todos los procesos) Entidad correspondiente	Memorando u Oficio con pruebas	8. Verificar y remitir pruebas al Juzgado	Coordinador GAJ Abogado designado	El Coordinador GAJ reasigna al abogado de la OAJ para que remita las pruebas al Despacho Judicial. Nota 8.: si es necesario, el abogado de la OAJ intervendrá en el período probatorio.	Oficio con pruebas (R)	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Auto de traslado para alegar	9. 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. Nota 9: Los alegatos pueden ser presentados por escrito o en la misma audiencia dependiendo la decisión del Juez o Magistrado.	Oficio con Alegatos de conclusión (R)	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Sentencia de primera instancia	10. Revisar decisión y determinar recursos	Abogado designado Coordinador GAJ	Verifican el sentido de la decisión del despacho. - Si la decisión es favorable para el DNP, verifican que esta haya quedado en firme. Continúa con la actividad 13. Cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor o en contra del DNP, elabora memorando para firma del Coordinador del GAJ el cual se envía al Subdirector Financiero para registro o pago, Termina Proceso. - Si la decisión es desfavorable para el DNP, el abogado analiza la viabilidad de interponer recurso, en caso de no encontrarlo	Seguimiento a la segunda instancia provocada por la contraparte Memorando con copia de la providencia (R) Memorando con	Despacho Judicial Subdirector Financiero (Proceso de Elaboración de informes) Subdirector Financiero (Proceso Control y seguimiento a la



DEMANDAS ORDINARIAS INTERPUESTAS POR EL DNP

CÓDIGO: JU-DJ-DI

PAG 5 DE 6
VERSIÓN: 6

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>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 procedente. Continúa con la actividad 11.</p> <p>Nota 10: cuando el proceso es de única instancia, no hay lugar a recursos. Termina proceso. Si no se interponen recursos Termina proceso.</p> <p>Nota 11: Cuando el proceso es de Oralidad, el recurso se interpondrá en la audiencia debidamente sustentado.</p>	solicitud de concepto para el recurso (R)	ejecución de recursos financieros)
Abogado designado Coordinador GAJ	Memorando con solicitud de concepto para el recurso	11. Suministrar argumentos técnicos	Jefe de dependencia	<p>Proporciona los argumentos técnicos para interponer el recurso procedente.</p> <p>Nota 12: No es necesario solicitar concepto técnico cuando el recurso se interpone en la audiencia.</p>	Memorando con concepto técnico (R)	Coordinador GAJ
Despacho Judicial	Auto con traslado para alegar en segunda instancia	12. Alegar de conclusión	Coordinador GAJ Abogado OAJ	El abogado de la OAJ elabora el escrito de alegatos de conclusión de acuerdo con el auto de traslado para alegar.	Oficio con Alegatos de conclusión (R)	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Sentencia de segunda instancia	13. Estudiar cumplimiento de sentencia	Abogado designado Coordinador GAJ	<p>Verifican el sentido de la decisión del despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la decisión es favorable para el DNP, analiza el contenido de la misma. - De lo contrario, remite la sentencia a la dependencia correspondiente para cumplirla. <p>Termina proceso.</p> <p>Nota 13: Cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor o</p>	<p>Memorando con copia de la providencia (R)</p> <p>Correo electrónico con informe mensual de novedades (R)</p>	<p>Subdirector Financiero (Proceso de Elaboración de informes)</p> <p>Subdirector Financiero</p>



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

DEMANDAS ORDINARIAS INTERPUESTAS POR EL DNP

CÓDIGO: JU-DJ-DI

PAG 6 DE 6
VERSIÓN: 6

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>en contra del DNP, elabora memorando para firma del Coordinador del GAJ el cual se envía al Subdirector Financiero para registro o pago.</p> <p>Nota 14: 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>Nota 15: 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, e-KOGUI, una vez se admita la demanda por el Despacho Judicial. 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>Comunicación escrita con informe trimestral de novedades (R)</p> <p>Memorando con fallo desfavorable para el DNP y copia de la providencia (R)</p> <p>Información actualizada en e-KOGUI</p>	<p>(Proceso Control y seguimiento a la Ejecución de Recursos Financieros)</p> <p>Jefe de dependencia (Todos los procesos)</p> <p>Usuarios de e-KOGUI</p>

REVISÓ:				APROBÓ:	30	06	2020
<p>GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO Coordinadora Grupo de Asuntos Judiciales</p>	(Firma)			<p>MARCELA GÓMEZ MARTÍNEZ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	(Firma)		