



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

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

**MACROPROCESO:** Gestión Jurídica

**PROCESO:** Gestión Judicial

**OBJETIVO:** Adelantar la representación judicial del DNP para la defensa frente a acciones de tutela o que por sucesión procesal subrogue el DNP.

**ALCANCE:** Inicia con la notificación de la acción de tutela por parte del Despacho judicial y termina con el fallo e informe de la decisión al abogado de la OAJ.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Despacho Judicial	Oficio con notificación de admisión de la acción de tutela, y anexos u Oficio con notificación de solicitud de información para tutela y anexos	1. Recibo, verificación, radicación, Identificar y remitir acción de tutela o solicitud de información	Coordinador Grupo de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La recepción de documentos se realiza por medio físico (ventanilla), o correo institucional “Notificaciones Judiciales”, fax server, agencia de correo, correo electrónico “Radicación Orfeo”:</li> </ul> <p>Revisa el contenido de la notificación remitida por el Despacho judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se trata de una acción de tutela, verifica el tema y la reasigna o la direcciona a la Oficina asesora Jurídica o al Grupo de Asuntos Judiciales, derivando a la(s) dependencia(s) correspondientes(s), a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO). Continúa con la <b>actividad 4.</b></li> <li>- Si es una solicitud de información, verifica el tema y lo reasigna o direcciona a la(s) dependencia(s) correspondientes(s), e informa a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO). Continúa con la <b>actividad 2.</b></li> <li>- Efectúan búsqueda en el sistema para que no se presente duplicidad en la radicación y/o asociar a la acción de tutela correspondiente. Cuando el documento es radicado por ventanilla se revisa el documento físico con el fin de establecer que los folios estén completos, se verifica que corresponda a lo anunciado en el asunto y que sea competencia de la entidad.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En la radicación de los documentos recibidos por correo electrónico, puede darse que los archivos anexos vengan en</p>	Tutela y anexos radicados en ORFEO (R)  Solicitud de información y anexos radicados en ORFEO (R)	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)  Jefe de dependencia (Todos los procesos)



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>formatos que no permitan su correcta visualización, para lo cual el Grupo de Correspondencia gestiona el soporte informático correspondiente. De no poderse visualizar el archivo, el grupo de correspondencia gestiona con la OTSI las acciones necesarias para verificar la información contenida. De ser necesario se informa al Coordinador del GAJ quien remitirá un correo al remitente para ponerlo en su conocimiento y para que se envíe nuevamente la solicitud.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se recibe una solicitud por correo electrónico contenida en varios documentos, se deben radicar con un solo número, a efecto de que proceda la acumulación.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando se reciben documentos después del horario oficial de recibo de correspondencia, serán radicados al siguiente día hábil a partir de las 08:30 a.m.”</p> <p>Se enviará correo electrónico al Coordinador del GAJ con las solicitudes de tutela que hayan sido recibidas después del horario oficial de recibo de correspondencia</p> <p><b>Nota 4:</b> Cuando la tutela llegue a un fax o correo diferente a los ubicados en el Grupo de Correspondencia, deberá ser entregada inmediatamente al Grupo de Correspondencia para su radicación oficial.</p> <p><b>Nota 5:</b> Cuando las tutelas se radiquen de forma incompleta, el grupo de correspondencia (GC) informará a la coordinación del grupo de asuntos judiciales para validar la tutela y radicarla.</p>		
Coordinador Grupo de Correspondencia	Solicitud de información y anexos radicados en ORFEO	2. Verificar reasignación	Jefe de otra dependencia  Coordinador Grupo de	<p>Cuando la dependencia que reciba la asignación considere que no es un tema de su competencia, lo reasigna a la dependencia competente informando al Coordinador del GAJ.</p> <p>El Coordinador del GAJ designa al abogado para verificar la solicitud, quien valida que se encuentre derivada a las</p>	Reasignación de solicitud de información y anexos en ORFEO (R)	Jefes de dependencias (Todos los procesos)  Coordinador Grupo de



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
			Asuntos Judiciales (GAJ)	dependencias correspondientes.	Designación del abogado por ORFEO (R)	Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado OAJ
<p>Coordinador Grupo de Correspondencia</p> <p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Jefe de dependencia (Todos los procesos)</p>	<p>Solicitud de información y anexos radicados en ORFEO</p> <p>Reasignación de solicitud de información y anexos en ORFEO</p>	3. Solicitar información	Abogado designado GAJ	<p>Estudia la solicitud de información para contestar y solicita información a las áreas técnicas.</p> <p><b>Nota 6:</b> en la solicitud de información se indicará el término para la remisión de la respuesta</p> <p><b>Nota 7:</b> 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. Sin embargo, para mantener la trazabilidad, las actuaciones serán registradas en la matriz de seguimiento dispuesta en el Grupo de asuntos Judiciales.</p>	<p>Comunicación Escrita</p> <p>Comunicación escrita con soporte (R)</p>	Jefes de otras dependencias
<p>Coordinador Grupo de Correspondencia</p> <p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Jefe de</p>	<p>Tutela y anexos radicados en ORFEO</p> <p>Reasignación de tutela y anexos radicados en</p>	4. Emitir concepto técnico	Jefe de otra dependencia	<p>Estudia la acción de tutela y suministra argumentos de orden técnico para estructurar la defensa.</p> <p><b>Nota 8:</b> En los casos de SISBEN, desplazados o víctimas no se remite memorando. No obstante, de conformidad con el derivado realizado, el concepto técnico debe ser enviado al Grupo de Asuntos Judiciales, antes del vencimiento del término otorgado por el despacho judicial para la contestación de la tutela. .</p>	<p>Comunicación Escrita</p> <p>Comunicación escrita con soporte (R)</p>	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Despacho judicial</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
dependencia (Todos los procesos)	ORFEO					
Jefe de otra dependencia o delegado (Todos los procesos)	Memorando con concepto técnico	5. Consolidar contestación de la tutela	Abogado designado GAJ	El abogado designado del GAJ revisa los argumentos técnicos y suministra los argumentos jurídicos para la contestación de la acción de tutela y produce la consolidación del documento final.	Oficio con contestación de la tutela <b>(R)</b>	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Comunicación del fallo	6. Identificar y remitir fallo	Coordinador Grupo de Correspondencia	Envía la comunicación del fallo al Coordinador de GAJ mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO).	Comunicación del fallo radicado en ORFEO <b>(R)</b>	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)
Coordinador Grupo de Correspondencia	Comunicación del fallo radicado en ORFEO	7. Revisar decisión y determinar impugnación	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)  Abogado designado GAJ	<p>El Coordinador GAJ verifica y reasigna al abogado de la OAJ la comunicación del fallo de tutela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la decisión es favorable para el DNP. <b>Termina proceso.</b></li> <li>- Si la decisión es desfavorable para el DNP, el Coordinador del GAJ realizará la solicitud la dependencia encargada de cumplir el fallo, con el fin de que adelante las gestiones para su cumplimiento y suministre los insumos para la impugnación</li> </ul> <p><b>Nota 9:</b> La reasignación debe realizarse dentro del menor tiempo posible, para acatar el fallo en el término establecido por el Despacho judicial y enviar la información y documentación que estime útiles para realizar la impugnación.</p> <p><b>Nota 10:</b> No obstante, la obligación del juzgado de comunicar el sentido de los fallos, y en caso de que esta decisión de primera instancia no sea informada por parte del despacho judicial, el apoderado deberá realizar las gestiones necesarias para solicitar</p>	Comunicación del fallo radicada en ORFEO <b>(R)</b>	Jefe de dependencia y delegado (Todos los procesos)



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				copia del fallo o evidencia de la favorabilidad o no, tomada en la decisión judicial.		
Abogado designado y Coordinador GAJ	Comunicación del fallo radicada en ORFEO	8. Gestión o cumplimiento del fallo y emitir concepto técnico	Jefe de otra dependencia	<p>Estudia la comunicación del fallo y suministra argumentos de orden técnico para estructurar la defensa.</p> <p>Cumple el fallo y comunica al Grupo de Asuntos Judiciales con los soportes del cumplimiento del fallo.</p> <p><b>Nota 11:</b> el concepto técnico debe ser enviado al Grupo de Asuntos Judiciales, dentro del menor tiempo posible, teniendo en cuenta el plazo otorgado por el despacho judicial para el cumplimiento y adjuntando los soportes necesarios.</p>	Memorando con cumplimiento del fallo, soportes y concepto técnico (R)	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)
Jefe de otras dependencia y delegado (Todos los procesos)	Memorando con cumplimiento del fallo, soportes y concepto técnico	9. Consolidar escrito de impugnación y comunicar cumplimiento de fallo	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Abogado designado GAJ</p>	<p>El Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales reasigna al abogado designado de la OAJ, quien suministra los argumentos jurídicos para la impugnación de la sentencia, consolida con los argumentos técnicos y prepara la impugnación.</p> <p>El abogado designado del GAJ informa al despacho judicial el cumplimiento de la sentencia.</p>	<p>Oficio con impugnación de la tutela (R)</p> <p>Oficio con cumplimiento de sentencia (R)</p>	Despacho Judicial
Despacho Judicial	Comunicación del fallo segunda instancia	10. Informar la decisión	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)	<p>Recibe el fallo de la impugnación e informa al abogado designado de la OAJ, en caso de ser favorable al DNP. Termina proceso.</p> <p><b>Nota 12:</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 de sucesión procesal, el DNP pasa a</p>	Fallo de la impugnación	Abogado designado GAJ



El futuro es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

### TRÁMITE JUDICIAL FRENTE A ACCIONES DE TUTELA

CÓDIGO: JU-DJ-DT

PÁG 6 DE 6  
VERSIÓN: 4

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				ocupar el lugar del extinto Fondo en los procesos judiciales en los que este era parte.		

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