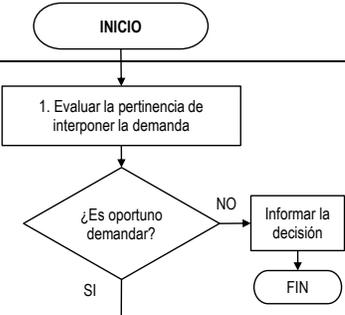
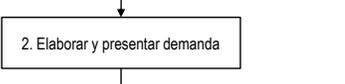
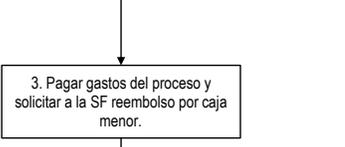
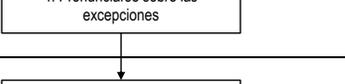
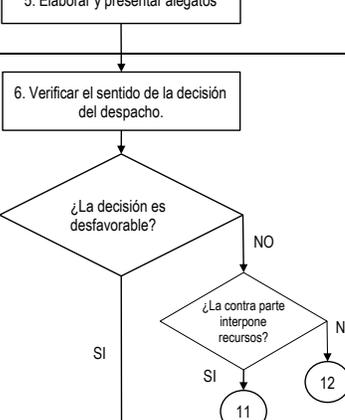


 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	PROCEDIMIENTO DEMANDAS EJECUTIVAS INTERPUESTAS POR EL DNP
	PROCESO: Gestión Jurídica
1. OBJETIVO:	Adelantar la representación judicial del DNP dentro de los procesos ejecutivos en los cuales actúa como demandante o que por sucesión procesal subroge el DNP.
2. 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, y cumplimiento si hay lugar a este.
3. RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	(1) El Director General puede delegar la representación judicial a los funcionarios nivel asesor y de libre nombramiento del GAJ, para lo cual no será necesario otorgar poder. (2) 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 cargo de estos documentos que suministre el Grupo de Administración Gestión y Soporte del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con antecedentes administrativos 	P Evaluar la pertinencia de interponer la demanda, considerando entre otras el análisis de costo- beneficio, por lo tanto: - Si se considera que es oportuno demandar y de ser necesario, el Director General o su delegado otorga poder al Abogado del GAJ o delega en el nivel asesor para que represente al DNP y continúa con la actividad 2. - Si se considera que no es oportuno demandar, debe informar la decisión. Termina procedimiento.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Poder o Resolución de delegación de funciones (R) Memorando informando decisión y entrega de la documentación (R) 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con antecedentes administrativos 	H Elaborar y presentar la demanda con las pruebas que reposan en la entidad y solicitar el decreto de las medidas cautelares que sean pertinentes.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Demanda y anexos (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Mandamiento de pago 	H Pagar gastos del proceso y solicitar a la Subdirección Financiera el reembolso por caja menor a través del diligenciamiento del formato F-FN-15 "Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios caja menor". Nota 1: Cuando el juzgado no logra la notificación personal al ejecutado, el Grupo de Asuntos Judiciales gestiona los tramites de emplazamiento. Nota 2: Cuando el despacho nombra un Curador ad-Litem, el abogado del GAJ informa a la Subdirección Financiera los gastos del auxiliar de justicia.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> F-FN-15 "Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios caja menor". Edicto Emplazatorio 	
	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de las excepciones propuestas 	H En el caso de proponerse excepciones por parte del ejecutado, analizar y de ser conveniente, preparar el escrito controvirtiendo las excepciones propuestas por la parte ejecutada.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Contestación de las excepciones (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de traslado para alegar 	H Elaborar el escrito de alegatos de conclusión con base en las pruebas incorporadas en el proceso y presentar al Despacho Judicial.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con alegatos de conclusión (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia de primera instancia 	V Verificar el sentido de la decisión del despacho. - Si la decisión es favorable para el DNP, verificar si la contraparte interpone recurso de apelación. Continúa con la actividad 11. - Si la contraparte no interpone recurso de apelación y la condena contiene una obligación de pagar a favor del DNP, Continúa con la actividad 12. - Si la decisión es desfavorable para el DNP, continúa con la actividad 7.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la segunda instancia provocado por la contraparte 	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas		Descripción	Responsable		Salidas
<p>7. Analizar la viabilidad de interponer recursos</p> <p>¿Es viable?</p> <p>NO → FIN</p> <p>SI → 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de primera instancia 	H	<p>Analizar la viabilidad de interponer recursos</p> <p>En caso de no encontrar viable o procedente interponer recurso, se comunica al Coordinador GAJ con quien se tomará la decisión. Si la decisión sigue siendo que no es viable, termina procedimiento.</p> <p>En caso de considerarse necesario, continúa con la actividad 8.</p> <p>Cuando el proceso es de única instancia, no hay lugar a recursos o se decide no interponer recursos, termina procedimiento.</p>	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad para interponer recursos 	X
<p>8. Solicitar concepto técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de primera instancia 	H	<p>Solicitar concepto técnico a la dependencia correspondiente para presentar el recurso de apelación o impugnación.</p>	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de concepto para el recurso (R) 	
<p>9. Proporcionar los argumentos técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de concepto para el recurso 	H	<p>Proporcionar los argumentos técnicos para la apelación o la impugnación.</p>	<p>Jefe de dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con concepto técnico (R) 	
<p>10. Elaborar y presentar recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con concepto técnico 	H	<p>Elaborar y presentar recursos.</p>	<p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso (R) 	
<p>11. Verificar el sentido de la decisión del despacho.</p> <p>¿Es favorable la</p> <p>NO → Remitir la sentencia a la dependencia correspondiente → FIN</p> <p>SI → 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de segunda instancia 	V	<p>Verificar el sentido de la decisión del despacho.</p> <p>- Si la decisión es favorable para el DNP, continúa con la actividad 12.</p> <p>- De lo contrario, remitir la sentencia a la dependencia correspondiente. Termina procedimiento.</p> <p>Nota 3: Cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor o en contra del DNP, informa al Subdirector Financiero.</p> <p>Nota 4: El Coordinador GAJ mensualmente remite un informe a la Subdirección Financiera con las novedades de los procesos judiciales a cargo del DNP. Trimestralmente, elabora y envía un informe detallado a la Subdirección Financiera de los litigios en los que el DNP es parte.</p> <p>Nota 5: En caso de que el demandado no tenga bienes para remate, el proceso terminará con una providencia del juez en que indique que se continua la ejecución.</p>	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con informe mensual de novedades • Memorando con informe trimestral de novedades • Memorando con copia de la providencia • Memorando con fallo desfavorable para el DNP y copia de la providencia 	X
<p>12. Solicitar la liquidación del crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de primera o de segunda instancia 	H	<p>Una vez ejecutoriada la sentencia, solicitar la liquidación del crédito a la Subdirección Financiera</p>	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de liquidación del crédito (R) 	
<p>13. Revisar la liquidación y enviar al Despacho judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con liquidación del crédito 	H	<p>Revisar la liquidación y enviar al Despacho judicial.</p> <p>En caso de ajustes gestiona las modificaciones correspondientes.</p>	<p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación del crédito (R) 	X
<p>14. Solicitar al Despacho Judicial el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto que deja en firme la liquidación 	H	<p>Solicitar al Despacho Judicial el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados.</p>	<p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados (R) 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto que decreta el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados 	H	Reclamar en el juzgado los títulos de depósito judicial producto del remate y remite a la Subdirección Financiera.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con los títulos de depósito judicial (R)
6. DEFINICIONES					
Demanda ejecutiva	Es aquella que se interpone para que se haga cumplir una sentencia u otro título que sea ejecutable ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.				
Alegatos	Exposición que hacen las partes para fundamentar las razones por las cuales se debe acceder o no a las pretensiones de la demanda.				
Emplazamiento	Forma de notificación en donde el operador judicial otorga a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Despacho judicial con el objeto de notificarse de alguna providencia proferida dentro del proceso..				
Instancia	Cada uno de los grados jurisdiccionales en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a la justicia contencioso administrativa.				
Medidas cautelares	Medidas adoptadas judicialmente, antes o durante un proceso, con la finalidad de garantizar la satisfacción de las obligaciones adeudadas, las cuales son embargo y secuestro de los bienes de propiedad del deudor, sea éste principal, solidario o subsidiario. ■				
Providencia	Resolución del operador judicial donde se resuelve alguna situación dentro del proceso judicial.				
Recurso	Son el medio de defensa previsto por la ley para impugnar las decisiones proferidas dentro de un proceso judicial con los que no se esté conforme, y que tiende a lograr su revocación o modificación por parte del mismo funcionario o el de superior jerarquía.				
Sentencia	Es la resolución del juez con la cual se concluye un juicio o un proceso.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE					Código
Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios caja menor					F-FN-15
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
5	31/10/2020	De acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por Proceso, se actualiza el subproceso de Demandas ejecutivas interpuestas por el DNP y pasa a ser un procedimiento el cual es documentado en el nuevo formato descriptor de las actividades.			
6	13/09/2021	Se actualiza procedimiento incluyendole en el paso 11 que el informe va dirigido a la Subdirección Financiera.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Sandra Milena Muñoz		Nombre: Susana Milena Fandiño Fonseca		Nombre: Julián Ricardo Aguilar Ariza	
Cargo: Asesora GAJ		Cargo: Coordinadora Grupo de Asuntos Judiciales		Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	