

PROCEDIMIENTO DEMANDAS ORDINARIAS INTERPUESTAS POR EL DNP

PROCESO: Gestión Jurídica

1. OBJETIVO:	Adelantar la representación judicial del DNP dentro de los procesos judiciales ordinarios en los cuales actúa como demandante o que por sucesión procesal subrogue el DNP.
2. ALCANCE:	Inicia con la ocurrencia de un 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 y cumplimiento de esta si hay lugar a este.
3. RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>(1) El Director General puede delegar la representación judicial a los funcionarios del nivel asesor y de libre nombramiento de la OAJ, para lo cual no será necesario otorgar poder.</p> <p>(2) 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>(3) 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.</p> <p>(4) 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>(5) 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>(6) El abogado del GAJ interviene en el periodo probatorio.</p> <p>(7) El recurso se interpondrá y sustentará en la audiencia debidamente sustentado.</p>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas		Descripción	Responsable	
INICIO					
1. Recibir el expediente y asignar a un abogado	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con antecedentes administrativos Información o concepto técnico 	P	Recibir el expediente con los antecedentes administrativos y asignar a un abogado del Grupo de Asuntos Judiciales	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)	<ul style="list-style-type: none"> Asignación del abogado.
2. Evaluar la pertinencia de interponer o no la demanda. ¿Requiere mas información? SI: Solicitar información adicional o concepto técnico NO: ¿Es oportuno demandar? NO: Comunicar a la dependencia y FIN SI:	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con antecedentes administrativos Información o concepto técnico 	P	Evaluar la pertinencia de interponer o no la demanda. Dependiendo del concepto emitido por el abogado de la GAJ, se pueden presentar los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información adicional o concepto técnico al área, inicia nuevamente el procedimiento. Se considere oportuno demandar, continúa la actividad 3. No se considere viable demandar, por lo tanto, se comunica a la dependencia y archiva. Termina procedimiento. 	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta física del expediente con antecedentes administrativos y soportes Memorando con solicitud de información o concepto técnico; o convocatoria al Comité de Conciliación (R) Memorando informando decisión y entrega de la documentación (R)
3. Elaborar demanda	<ul style="list-style-type: none"> Copia del expediente con antecedentes administrativos 	H	Elaborar la demanda, con los argumentos técnicos y jurídicos. El Director General o su delegado, otorga poder al abogado de la GAJ para que represente al DNP, presentando la demanda con las pruebas que reposan en la Entidad.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Demanda y anexos (R) Poder o copia de resolución de delegación (R)
4. Pagar gastos del proceso PT-FN-02 Administración cajas menores	<ul style="list-style-type: none"> Auto Admisorio de la demanda 	H	Proceder a pagar los gastos del proceso y solicitar el reembolso por caja menor a través del diligenciamiento del formato F-FN-15 "Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios caja menor" y continúa con el procedimiento PT-FN-02 Administración cajas menores. Nota 1: cuando el Despacho Judicial no logra la notificación personal a la parte demandada, el GAJ gestiona los trámites 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 a través del diligenciamiento del formato F-FN-15 "Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios caja menor".	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
5. Asistir a la audiencia inicial ¿Se presenta propuesta de arreglo? SI: 11 NO:	<ul style="list-style-type: none"> Citación a la audiencia. 		Asistir a la audiencia inicial. Si no se presenta propuesta de arreglo conciliatorio, a cargo de la parte demandada, continúa con la actividad 11. En el evento de que se presente una propuesta de arreglo conciliatorio a cargo de la parte demandada en la audiencia inicial de que trata el artículo 180 del CPACA, el apoderado deberá solicitar la suspensión de la audiencia para presentar esta propuesta ante el Comité de Conciliación de la entidad. Continúa con la actividad 6.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Acta de audiencia

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
					P C	
6. Elaborar ficha recomendando conciliar o no.	• Carpeta física del expediente con antecedentes administrativos y soportes	H	Elaborar una ficha que se presenta al Comité de Conciliación, recomendando conciliar o no, lo cual se somete a votación.	Abogado designado del GAJ	• Ficha con las recomendaciones de conciliar	
7. Definir la posición de la entidad	• Carpeta física del expediente con antecedentes administrativos y soportes	H	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. La Secretaría Técnica del Comité expide una certificación o copia del acta del Comité de Conciliación para que el abogado del GAJ la entregue al Despacho Judicial durante la audiencia.	Abogado designado del GAJ Comité de Conciliación	• Certificación o copia del Acta de Comité	
8. Presentar la posición de la entidad en la audiencia ¿Se suscribe una fórmula de arreglo? SI NO	• Citación a la audiencia	H	Presentar la posición del DNP en la audiencia de conciliación de acuerdo con lo decidido por el Comité de Conciliación. - Si se suscribe una fórmula de arreglo, continúa con la actividad 9. - De lo contrario, deja constancia en el acta que se declara fallida la conciliación. Continúa con la actividad 10.	Abogado designado del GAJ	• Acta con acuerdo conciliatorio	
9. Firmar acta con acuerdo conciliatorio FIN PT-FN-03 Pagos	• Acta con acuerdo conciliatorio	H	Firmar el acta con un acuerdo conciliatorio. Cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor o del DNP, elabora memorando para firma del Coordinador del GAJ, el cual se envía al Subdirector Financiero para registro. Termina procedimiento y continúa con el procedimiento de PT-FN-03 Pagos	Abogado designado del GAJ	• Acta con acuerdo conciliatorio • Memorando con copia de la providencia o del acta de acuerdo conciliatorio	
10. Dejar constancia de la conciliación fallida	• Acta con declaración	H	Dejar constancia en el acta que se declara fallida la conciliación.	Abogado designado del GAJ	• Acta con declaración fallida de la conciliación	
11. Solicitar pruebas	• Auto u oficio decretando pruebas	H	Solicitar pruebas decretadas por el Juez a través del Coordinador GAJ a la dependencia o Entidad correspondiente.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado del GAJ	• Memorando u oficio con solicitud de pruebas (R)	
12. Suministrar pruebas	• Memorando u oficio con solicitud de pruebas	H	Suministrar las pruebas mediante memorando u oficio remitido.	Jefe de dependencia	• Memorando u oficio con pruebas (R)	
13. Verificar y remitir pruebas	• Memorando u oficio con pruebas	H	Verificar y remitir las pruebas al Despacho Judicial.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado del GAJ	• Oficio con pruebas (R)	X
14. Elaborar y presentar escrito de alegatos	• 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	• Oficio con alegatos de conclusión (R)	
15. Revisar y verificar la decisión ¿La decisión es favorable? SI NO ¿Quedo en firme? SI NO Elaborar y enviar memorando al Subdirector FIN PT-JU-02 Demandas ejecutivas interpuestas por el DNP o PT-JU-05 procedimiento de Jurisdicción Coactiva	• Sentencia de primera instancia	H	Verificar el sentido de la decisión. - Si la decisión es favorable para el DNP, verifican que esta haya quedado en firme. Cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor del DNP, elabora memorando para firma del Coordinador del GAJ el cual se envía al Subdirector Financiero para registro. Termina el procedimiento. En caso de que el pago ordenado a favor de la Entidad no se realice de manera voluntaria, continúa con el procedimiento de PT-JU-02 Demandas ejecutivas interpuestas por el DNP o PT-JU-05 procedimiento de Jurisdicción Coactiva - Si la decisión es favorable para el DNP y es apelada por la contraparte, continúa con la actividad 17. - Si la decisión es desfavorable para el DNP, continúa con la actividad 16.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado del GAJ	• Seguimiento a la segunda instancia provocada por la contraparte • Memorando con copia de la providencia (R) • Memorando con solicitud de concepto para el recurso (R)	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de primera instancia 	<p>H</p> <p>Analizar la viabilidad de interponer recurso, en caso de no encontrarlo procedente comunicar al Coordinador GAJ con quien se tomará la decisión. En caso de considerarse necesario, continúa con la actividad 17.</p> <p>Nota 3: cuando el proceso es de única instancia, no hay lugar a recursos. Termina procedimiento. Si no se interponen recursos Termina procedimiento.</p>	<p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad para interponer recursos 	<p>X</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de primera instancia 	<p>H</p> <p>Solicitar concepto técnico a la dependencia correspondiente para presentar el recurso procedente.</p> <p>Nota 4: No es necesario solicitar concepto técnico cuando el recurso se interpone y sustenta en la audiencia.</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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de concepto para el recurso 	<p>H</p> <p>Proporcionar los argumentos técnicos para interponer el recurso procedente.</p>	<p>Jefe de dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con concepto técnico (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto con traslado para alegar en segunda instancia 	<p>H</p> <p>Elaborar el escrito de alegatos de conclusión de acuerdo con el auto de traslado para alegar.</p>	<p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con alegatos de conclusión (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de segunda instancia 	<p>V</p> <p>Verificar 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. • Cuando la decisión involucra una obligación de pagar a favor del DNP, elabora memorando para firma del Coordinador del GAJ el cual se envía al Subdirector Financiero para registro. • De lo contrario, remite la sentencia a la dependencia correspondiente para cumplirla. <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)</p> <p>Abogado designado del GAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con fallo desfavorable para el DNP y copia de la providencia (R) • Correo electrónico con informe mensual de novedades • Comunicación escrita con informe trimestral de novedades (R) 	<p>X</p>

6. DEFINICIONES

Alegatos	Exposición que hacen las partes para fundamentar las razones por las cuales se debe acceder o no a las pretensiones de la demanda.
Audiencia	Acto procesal oral mediante el cual se desarrollan las diferentes etapas de un proceso. II
Pruebas	Es todo motivo o razón aportado al proceso por los medios y procedimientos aceptados en la ley para llevarle al juez al convencimiento de la certeza sobre los hechos discutidos en un proceso.
Recurso	Son el medio de defensa previsto por la ley para impugnar las decisiones proferidas dentro de un proceso judicial, con las 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
Pagos	PT-FN-03
Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios caja menor	F-FN-15
Administración cajas menores.	PT-FN-02
Demandas ejecutivas interpuestas por el DNP	PT-JU-02
Procedimiento de Jurisdicción Coactiva	PT-JU-05

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
7	31/10/2020	De acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por Proceso, se actualiza el subproceso de Demandas ordinarias interpuestas por el DNP y pasa a ser un procedimiento el cual es documentado en el nuevo formato descriptor de las actividades. Se ajustaron las actividades de: Evaluar la pertinencia de interponer o no la demanda, Elaborar demanda y Asistir a la audiencia inicial.

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Nombre: Juliette Astrid Valencia Gaviria / Sandra Teresa Rodríguez Sierra	Nombre: Gloria Patricia Quintero Naranjo	Nombre: Marcela Gomez Martínez
Cargo: Asesora Grupo de Asuntos Judiciales / Asesora Grupo de Asuntos Judiciales	Cargo: Coordinadora Grupo de Asuntos Judiciales	Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO