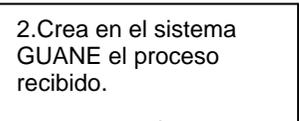
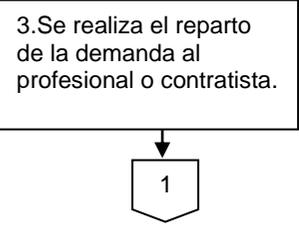


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	1 de 8

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA JURÍDICA
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS		
OBJETIVO	Orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para la defensa judicial del Departamento de Santander en el marco de los procesos ejecutivos con el fin de representar de manera oportuna y eficiente al Departamento de Santander en los procesos ejecutivos que se adelantan en su contra.		
ALCANCE	Inicia con la notificación del auto que libra mandamiento de pago y finaliza con el auto que ordena la terminación del proceso.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El auxiliar administrativo o profesional universitario encargado de la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales recibe copia del auto que libra mandamiento de pago.	Oficina Jurídica	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	Bandeja de entrada del correo notificaciones@santander.gov.co	No Aplica
	El auxiliar administrativo o profesional universitario encargado del correo electrónico de notificaciones judiciales crea en el sistema GUANE el proceso recibido incluyendo la información disponible.	Oficina Jurídica	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	Proceso creado en el Sistema GUANE	No aplica
	De acuerdo con las directrices de el/la Jefe de la Oficina Jurídica, se realiza el reparto de la demanda al profesional o contratista que adelantará la defensa judicial.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	Correo electrónico informando la asignación del proceso para adelantar la defensa judicial del Departamento	Formato Reparto de procesos para defensa judicial Código: AP-GJ-RG-53



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	2 de 8

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	4. Elabora el poder para adelantar la defensa judicial	El profesional universitario o contratista a quien se asigne el proceso, elabora el poder para adelantar la defensa judicial, dentro de los 3 días siguientes a la asignación del proceso y suscribe la declaración de ausencia de conflicto de intereses. El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial, debe actualizar el sistema Guane de forma periódica.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Poder enviado a Jefe de la Oficina Jurídica para firma	Formato Poder Código: AP-GJ-RG-57 Formato Declaración Conflicto de Intereses Código AP-GJ-RG-63
	5. Actualiza el sistema Guane, ingresando los datos de la información básica del proceso	El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de asignación actualiza el sistema Guane, ingresando los datos de la información básica del proceso, incluyendo la fecha de finalización, pretensiones, probabilidad y tasa de condena.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Proceso actualizado en el Sistema GUANE	No aplica
	6. Solicita los antecedentes administrativos/judiciales	El profesional universitario o contratista a quien se asigne el proceso solicita los antecedentes administrativos/judiciales a la dependencia correspondiente con el fin de verificar el origen, procedencia y elementos de prueba de la obligación.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Oficio dirigido a la dependencia competente solicitando antecedentes.	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110
	7. Interpone recurso de reposición para controvertir los	Si es procedente, dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del auto que libra mandamiento de pago, el profesional universitario o contratista a quien se asigne el proceso, interpone recurso de reposición para controvertir los requisitos formales del título ejecutivo.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Recurso de reposición en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56
2						



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	3 de 8

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	8. Interpone los recursos de reposición y en subsidio el de apelación y solicita se ordene al ejecutante prestar caución al ejecutante.	En el evento en que se decreten medidas cautelares, el profesional universitario o contratista a quien se asigne el proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del auto que las decrete, interpone los recursos de reposición y en subsidio el de apelación y solicita se ordene al ejecutante prestar caución al ejecutante.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Recurso de reposición y en subsidio apelación en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56
	9. Contesta la demanda y formula excepciones.	Encontrándose ejecutoriado el auto que libra mandamiento de pago, el profesional universitario o contratista a quien se asigne el proceso, contesta la demanda y formula excepciones. Término: 10 días.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Escrito de contestación de demanda y excepciones en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56
	10. Aporta las pruebas requeridas por los despachos judiciales, recorriendo los traslados que se surtan, asistiendo de forma puntual a las audiencias programadas.	El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial realiza vigilancia y seguimiento al proceso, aportando las pruebas requeridas por los despachos judiciales, recorriendo los traslados que se surtan, asistiendo de forma puntual a las audiencias programadas.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Expediente digital o híbrido del proceso. Sistema Guane	No aplica
	11. Recibe notificación del auto que ordena seguir adelante con la ejecución (Sentencia).	El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial recibe notificación del auto que ordena seguir adelante con la ejecución (Sentencia).	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Estados Electrónicos recibidos en correo electrónico del profesional universitario o contratista y publicados en plataforma SAMAI	No aplica
3						



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	4 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial analiza el fallo judicial para determinar procedencia o no del recurso de apelación.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Recurso de apelación en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56
	En el evento en que sea procedente el recurso de apelación, se deberá presentar en el término de ley (3 días). En el evento en que la sentencia se notifique en estrados, el recurso se deberá interponer en la audiencia. Así mismo, se debe adelantar vigilancia y seguimiento del proceso ante la segunda instancia.				
	El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial solicita apoyo técnico al Profesional Contable adscrito a la Oficina Jurídica para la elaboración de la Liquidación de Crédito y la presenta al despacho judicial en el término de ley (10 días).	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Correo electrónico solicitando apoyo técnico para elaboración de liquidación del crédito. Memorial aportando liquidación del crédito en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	5 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 4[4] --> D{15. Se presenta Liquidación del Crédito} D -- NO --> NA[No aplica] D -- SI --> PO[Presenta objeción contra la liquidación] </pre>	<p>Si el demandante presenta Liquidación del Crédito, el profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial, de ser procedente, presenta objeción contra la liquidación. Término: 3 días.</p>	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Memorial de objeción de la liquidación del crédito en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56
<pre> graph TD 16[16. Recibe notificación del auto que aprueba o modifica la liquidación. de Crédito Jurídica para la elaboración de la Liquidación de Crédito] </pre>	<p>El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial recibe notificación del auto que aprueba o modifica la Liquidación de Crédito.</p>	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Estados Electrónicos recibidos en correo electrónico del profesional universitario o contratista y publicados en plataforma SAMAI	No aplica
<pre> graph TD 17[17. Presenta los recursos contra el auto que aprueba o modifica la Liquidación de Crédito. de Crédito Jurídica para la elaboración de la Liquidación de Crédito] --> 5[5] </pre>	<p>Si es procedente, el profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial presenta los recursos contra el auto que aprueba o modifica la Liquidación de Crédito. Término: 3 días.</p>	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Recurso de reposición/apelación en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	6 de 8

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
5	18. Pago de sentencias y obligaciones, remite a la Secretaría Administrativa.	Una vez se encuentre ejecutoriado el auto que aprueba la Liquidación de Crédito, el profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial, en cumplimiento del procedimiento para el pago de sentencias y obligaciones, remite a la Secretaría Administrativa, copia de la providencia judicial o del acta de conciliación y del auto que la apruebe o que reconozca el crédito en contra del Departamento, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de su notificación.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Oficio dirigido a Secretaría Administrativa comunicando condena en contra del departamento de Santander	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato relación de sentencias y conciliaciones en contra del departamento Código: AP-GJ-RG-55
	19. Se debe verificar si el demandante tiene obligaciones a favor del ente territorial, con el fin de incluirlas en la negociación.	En el evento que se decida pagar la obligación a través del contrato de transacción, se debe verificar si el demandante tiene obligaciones a favor del ente territorial, con el fin de incluirlas en la negociación y que, en caso de ser procedente, se aplique la compensación. Posteriormente, se presenta la propuesta de pago ante el Comité de Conciliación para su aprobación.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Contrato de Transacción Acta del Comité de Conciliación Constancia del Comité de Conciliación	Formato Acta Código: AP-AI-RG-111 Formato Constancia Estudio Procedencia de Conciliación Comité de Conciliación Código: AP-GJ-RG-51
	20. Presenta solicitud de terminación del proceso por pago total de la obligación.	Una vez efectuado el pago, el profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial presenta solicitud de terminación del proceso por pago total de la obligación.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Solicitud de terminación del proceso por pago total de la obligación en formato electrónico y acuse de recibido del despacho judicial	Formato Memoriales Gestión Jurídica Código: AP-GJ-RG-56
	21. Informar a las Direcciones de Contabilidad y de Tesorería, los destinos de los Depósitos Judiciales	El profesional universitario o contratista que adelanta la defensa judicial deberá informar a las Direcciones de Contabilidad y de Tesorería, los destinos de los Depósitos Judiciales que se hayan realizado producto de embargos a cuentas del Departamento.	Oficina Jurídica	Profesional universitario o contratista	Correo electrónico y oficio radicado en plataforma FOREST dirigido a la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Tesorería	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110
	FIN					

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	7 de 8

<p>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Asignación de procesos para defensa judicial, poder para adelantar defensa judicial, solicitud de antecedentes a la dependencia competente, recurso contra auto que libra mandamiento de pago, recurso contra auto que decreta medidas cautelares, solicitud de ordenar al demandante prestar caución, contestación de demanda y excepciones, recurso contra auto que ordena seguir adelante con la ejecución, liquidación del crédito, objeción contra la liquidación del crédito, recursos contra el auto que aprueba o modifica la liquidación del crédito, oficio comunicando condena en contra del departamento, contrato de transacción, oficio informando a las Direcciones de Contabilidad y de Tesorería los destinos de los Depósitos Judiciales, actualización del módulo Procesos del sistema Guane.</p>
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Mandamiento de Pago: Decisión judicial en la que se ordena hacer, no hacer, o pagar una suma de dinero al acreedor.</p> <p>Medidas cautelares: providencias adoptadas durante el proceso para asegurar o garantizar la eficacia de los derechos objeto de controversia judicial.</p> <p>Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- MASC: herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales.</p> <p>Liquidación del crédito: acto procesal encaminado a precisar y concretar el valor de la ejecución, con la especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, y si fuere el caso de la conversión a moneda nacional de aquel y de estos, de acuerdo con lo dispuesto en el auto que libra mandamiento de pago.</p> <p>Probabilidad: valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la entidad.</p> <p>Tasa de condena: valoración económica realizara por el apoderado de la entidad de las pretensiones solicitadas en la demanda, teniendo en cuenta los criterios técnicos y jurisprudenciales necesarios para estimar el monto de la posible condena en caso de pérdida del proceso.</p> <p>Comité de Conciliación: Es el cuerpo colegiado conformado por el Delegado del Gobernador, el Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario de Hacienda, Secretario General y Tesorero del Departamento de Santander, encargado de realizar el estudio de los casos en los que el Departamento de Santander es parte y es convocado a audiencia de conciliación y otros mecanismos de solución alternativa de conflictos, así como fijar las políticas, criterios y parámetros en pro de la defensa jurídica de los intereses del Departamento de Santander.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>En cualquier etapa del proceso, siempre y cuando no exista duda de que el Ente Territorial adeuda la obligación, se podrá solicitar el estudio del Pago a la Secretaría Administrativa (Rubro Sentencias y Conciliaciones)</p> <p>En tema de facturación en salud se debe informar por Forest desde el momento del mandamiento de Pago a la Secretaria de Salud, para contar con el insumo defensa y que la Secretaria de salud cuente con la información.</p> <p>En cualquier etapa del proceso, siempre y cuando no exista duda de que el Ente Territorial adeuda la obligación, se podrá iniciar diálogos con la parte ejecutante con el fin de transar las sumas de dinero adeudadas, para lo cual tendrá en cuenta la procedencia de los MASC establecidos en la ley y la aprobación del Comité de Conciliación del Departamento de Santander (Rubro Sentencias y Conciliaciones)</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias en la obligación el Apoderado Judicial podrá presentar los recursos contra el Auto que dé por Terminado el Proceso.</p> <p>En cualquier etapa del proceso se podrá solicitar la limitación de medidas cautelares por resultar excesiva (art. 599 inc 3 C.G.P) y la reducción de embargos por Multiplicidad de embargos practicados (art. 600 C.G.P).</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS EJECUTIVOS

CÓDIGO	AP-GJ-PR-14
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	13/09/2024
PÁGINA	8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	13/09/2024	Creación del procedimiento	ADRIANA PATRICIA MARTÍNEZ ROMERO Profesional Universitario	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica