

PROCESOS JUDICIALES

Manual del Usuario – FOREST

PROCESOS JUDICIALES

MANUAL DEL USUARIO

Este manual reúne el flujo de los procedimientos:

126PA05-PR02 Respuesta y Seguimiento a Acciones de Tutela: Este procedimiento inicia con la recepción del oficio de notificación de la admisión de la demanda de tutela remitido por parte del Juzgado de Conocimiento, el ejercicio de la defensa de la Entidad a través del memorial de respuesta frente a los hechos y pretensiones de la demanda y culmina con un fallo de primero o segunda instancia, dependiendo de los recursos interpuestos, ya sea impartiendo a la Entidad determinada orden perentoria de actuar en amparo a los derechos fundamentales que se consideran vulnerados o amenazados, o negando la protección invocada y la remisión de la actuación con todos los documentos que originaron la acción de tutela a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

126PA05-PR03 Procesos judiciales en contra de la Entidad: Este procedimiento inicia con la notificación de la demanda y termina con someter a consideración del Comité de Conciliación la procedencia de dar inicio a acción de repetición, o con el archivo del expediente si es favorable.

126PA05-PR05 Trámite de Conciliación Prejudicial en el caso en que la SDA es convocante: Este procedimiento inicia con la solicitud que hace la dependencia interesada en que se convoque a un tercero para realizar conciliación prejudicial o la presentación de una demanda de nulidad y restablecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en asuntos de naturaleza conciliable; o el concepto del Comité de Conciliación por medio del cual autoriza el inicio de la acción de repetición y finaliza en el estudio la viabilidad de la acción de repetición y/o del llamamiento en garantía y el inicio de misma, si es el caso.

126PA05-PR06 Procesos judiciales iniciados por la Entidad: Este procedimiento inicia con la solicitud que hace la dependencia de la Entidad interesada en que se dé inicio a un proceso judicial o la orden dada por el Comité de Conciliación y termina con el cumplimiento de la sentencia si es condenatoria o desfavorable o el archivo del expediente si es favorable.

CONTENIDO

	Pág.
Revisión y Clasificación de la Información	4
Asignar Dependencias de Apoyo	6
Consolidar Información	7
Revisar documento	8
Revisar y Firmar	9
Envía a Correspondencia	9
Síntesis del trámite	10
Elaborar Borrador de Traslado	10
Revisar y Firmar Borrador de Traslado	11
Enviar borrador de Traslado a Correspondencia	11
Elaborar Solicitud	12
Revisar y firmar la solicitud	12
Enviar a Correspondencia	13

El proceso se inicia ingresando los datos correspondientes por el módulo de Docfile, en donde muestra en una lista los diferentes trámites que reúne los cuatro (4) procedimientos.

DATOS BÁSICOS		-- Seleccione Trámite --
* Medio de envío		acc_grupo - Acción de grupo
Impresión		accion - Acción popular
Número de radicación anterior		audiencia - Citación audiencia
Seguridad		autoridades - Solicitud de autoridades
* Persona natural o jurídica		conciliacion - Convocatoria para conciliación
<input checked="" type="radio"/> Nuevo Trámite Sin Antecedentes		cumplimiento - Acción de cumplimiento
* Área / Dependencia destino		med_caut - Solicitud de medidas cautelares
* Proceso		notifica - Notificación
* Trámite		peticion_jud - Derecho petición proceso judicial
		remite_doc - Remite documentos
		req - Requerimiento Judicial
		resp_sol - Respuesta a solicitud
		reunion - Reunión
		tutela - Acción de tutela
		-- Seleccione Trámite --
Copiar a Terceros:	<input type="button" value="Agregar..."/>	Seleccionados (0)
Informar a:	<input type="button" value="Agregar..."/>	Seleccionados (0)

Actividad: "Revisión y Clasificación de la Información"

Revisión y Clasificación de la Información

Detalle de la Instancia

Proceso: 2739816
Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03890		2016-05-02	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

Trámite

(*) ¿Es competencia de la entidad? Si No

(*) ¿La solicitud requiere respuesta? Si No

Información del trámite

Tipo proceso judicial:

Número proceso judicial:

Asunto:

Actividad:

Origen/Destino:

Revisión y Clasificación de la Información

Detalle de la Instancia

Proceso: 2739816
Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03890		2016-05-02	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

Trámite

(*) ¿Es competencia de la entidad? Si No

Seleccione el funcionario que debe proyectar el documento de traslado

(*) Asignar funcionario:

En esta actividad, el sistema muestra unas validaciones para definir y clasificar la información recibida.

En el caso que sea competencia de la entidad y la información allegada requiera respuesta, el sistema despliega el grupo de campos "información del trámite" para ser diligenciados. Luego el proceso pasará a la actividad "Asignar Dependencias de Apoyo".

Información del trámite

Tipo proceso judicial	<input type="text"/>
Número proceso judicial	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
Actividad	<input type="text"/>
Origen/Destino	<input type="text"/>

En el caso que sea competencia de la entidad y la información allegada no requiere respuesta, el sistema despliega el grupo de campos "información del trámite" para ser diligenciados, junto con un link para cargar los soportes por los cuales no se dará respuesta. Luego el proceso se finalizará.

Trámite

(*) ¿Es competencia de la entidad?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
(*) ¿La solicitud requiere respuesta?	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
(*) Cargue el soporte por la cual no se da respuesta	<input type="text"/>
(*) Justificación	<input type="text"/>

Información del trámite

Tipo proceso judicial	<input type="text"/>
Número proceso judicial	<input type="text"/>
Origen/Destino	<input type="text"/>

Actividad "Asignar Dependencias de Apoyo"

Asignar Dependencias de Apoyo



Detalle de la instancia

Proceso: 2739816
 Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03890		2016-05-02	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

DATOS DE ENVÍO DEPENDENCIAS DE APOYO

SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A LA(S) QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN

DEPENDENCIA DESTINO	OBSERVACIONES


En esta actividad, se debe seleccionar la(s) dependencia(s) que intervendrán en la elaboración de la respuesta a la solicitud.

Para seleccionarla, se debe dar clic en el ícono "+". Si se requiere seleccionar más de 1, se dará clic nuevamente en el mismo ícono.

Detalle de la instancia

Proceso: 2739816
 Tercero: Tercero


Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER
2016ER03890	

DATOS DE ENVÍO DEPENDENCIAS DE APOYO

SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A LA(S) QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN

DEPENDENCIA DESTINO	OBSERVACIONES



SELECCIONE LA(S) DEPENDENCIA(S) A LA(S) QUE REQUIERE ENVIAR LA PRESENTE RADICACIÓN


(*) Dependencia Destino:

Observaciones:

Luego de seleccionar la(s) dependencia(s), se debe dar clic en AVANZAR para que se cree una instancia del proceso y pasar a la actividad de Consolidar Información".

Para las dependencias escogidas, se creará la instancia en la actividad de "Revisión y Reparto" para su respectivo trámite.

Mensaje de notificación ✕


 Se creó una instancia del proceso 2739816 en DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL 2

Actividad “Consolidar Información”

Consolidar Información

Documentos

Consolidar información y subir documento de respuesta

- Plantilla **Memorando** (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)
- Plantilla **Oficio de Salida** (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)

Detalle de la Instancia

Proceso: 2739988
Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03989		2016-05-17	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido
2016EE03990		2016-05-17	Salida	Acción de tutela	Oficio de Salida

NOMBRE	FECHA	FUNCIONARIO	VERSIÓN	PLANTILLA

Trámite

¿Requiere proyección de respuesta consolidada? Si No

¿El documento requiere revisión? Si No

(*) Seleccione el funcionario que revisará el documento

Comentarios

Observaciones

En esta actividad, se pueden realizar los siguientes trámites:

- Si requiere proyección de respuesta consolidada y el documento requiere otra revisión, debe descargar las plantillas, modificarlas y seleccionar el nombre del funcionario que lo revisará para pasar a la actividad de “Revisar Documento”.

Trámite

¿Requiere proyección de respuesta consolidada? Si No

¿El documento requiere revisión? Si No

(*) Seleccione el funcionario que firmará el documento

- Si requiere proyección de respuesta consolidada y el documento no requiere otra revisión, debe descargar las plantillas, modificarlas y seleccionar el nombre del funcionario que lo firmará y pasará a la actividad de “Revisar y Firmar”.

Consolidar Información

Detalle de la Instancia

Proceso: 2739988
Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03989		2016-05-17	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido
2016EE03990		2016-05-17	Salida	Acción de tutela	Oficio de Salida

NOMBRE	FECHA	FUNCIONARIO	VERSIÓN	PLANTILLA

Trámite

¿Requiere proyección de respuesta consolidada? Si No

Ingrese la siguiente información y de clic en **AVANZAR**

(*) Ingrese el soporte digital

(*) Fecha en que se radicó el documento con el que finalizó el procedimiento: dd/mm/aaaa

Número de radicación de salida de la SDA

(*) Seleccione el funcionario que realizará la síntesis del trámite

Comentarios


Observaciones

- Si no requiere proyección de respuesta consolidada, debe agregar la información solicitada y AVANZAR el proceso a la actividad “Síntesis del trámite”

Trámite

¿Requiere proyección de respuesta consolidada? Si No

Ingrese la siguiente información y de clic en **AVANZAR**

(*) Ingrese el soporte digital 

(*) Fecha en que se radicó el documento con el que finalizó el procedimiento dd/mm/aaaa

Número de radicación de salida de la SDA

(*) Seleccione el funcionario que realizará la síntesis del trámite

Actividad “Revisar documento”

Revisar documento



Documentos

Revisa el documento

- Plantilla: Memorando Consolidado Feb 16 (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)
- Plantilla: Oficio Salida Feb 16 (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla) (Abrir en MSWord)

Detalle de la Instancia

Proceso 2739816

Tercero CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03890		2016-05-02	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

TIPO DE TRAMITE

Tipo Tramite

Trámite

¿Está correcto el documento para ser firmado? Si No

En esta actividad, permite visualizar el documento y valida si el documento está correcto o si requiere de modificaciones; en el caso de dar visto bueno al documento, el sistema despliega un campo para escoger el nombre del funcionario que aprobará y firmará el documento; en caso contrario, se debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de modificar el documento.

Actividad "Revisar y firmar"

Revisar y Firmar



Documentos

✎ Revisar y aprobar los borradores

▼ Plantilla: [Memorando](#)

Documento: Memorando ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

Detalle de la Instancia

Proceso: 2739988
Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03989		2016-05-17	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido
2016EE03990		2016-05-17	Salida	Acción de tutela	Oficio de Salida

Borradores

FUNCIONARIO	FECHA ASIGNACIÓN	NOMBRE	FECHA ENTREGA BORRADOR	VERSIÓN	PLANTILLA
Yinna Alejandra Vesga Castro		Memorando	2016-05-18 09:59:50		1 Memorando

Trámite

¿Está correcto el documento? Si No

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, debe ingresar la contraseña de firma y dar clic en **GUARDAR**. Finalmente debe escoger el nombre del funcionario que enviará los documentos a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

Actividad "Envía a Correspondencia"

Envía a correspondencia



Detalle de la Instancia

Proceso: 2739988
Tercero: CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03989		2016-05-17	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido
2016EE03990		2016-05-17	Salida	Acción de tutela	Oficio de Salida
2016IE03991		2016-05-18	Interno	Acción de tutela	Memorando

Estado

Respuesta Definitiva

TIPO TRAMITE

Tipo Tramite

(*) Seleccione el funcionario que realizará la síntesis del trámite

(*) ¿Desea enviar el documento a correspondencia? Si No

En esta actividad se valida si se envía el documento por correspondencia. Posteriormente, debe escoger el nombre del funcionario que se encargará de realizar la síntesis del trámite.

Actividad “Síntesis del trámite”

Síntesis del trámite



Detalle de la Instancia

# Proceso	2739816
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03890		2016-05-02	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido
2016EE03910		2016-05-05	Salida	Solicitud de autoridades	Oficio Enviado

Síntesis del trámite

Soporte digital del documento o memorial 

Desarrollo 

En esta actividad debe cargar el Soporte digital del documento o memorial y diligenciar el campo “Desarrollo”, con sus respectivas anotaciones.

Actividad “Elaborar Borrador de Traslado”

Elaborar Borrador de Traslado



Documentos

 Elaborar y subir borrador de traslado

Detalle de la Instancia

# Proceso	2739988
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

De clic en el botón **GUARDAR** para generar el borrador

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03989		2016-05-17	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

Seleccione el funcionario que firmará el documento

Observaciones

En esta actividad, debe cargar el documento basado en la plantilla para avanzarlo al funcionario que se encargara de la revisión.

Actividad “Revisar y Firmar Borrador de Traslado”

[Revisar y Firmar Borrador de Traslado](#)



Documentos

 Borrador de traslado

- Plantilla: [Formato Traslado](#)
- Documento: Oficio de Salida ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

Detalle de la Instancia

# Proceso	2739988
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03989		2016-05-17	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

DESCARGUE los documentos y **REVÍSELOS**. Si los documentos están correctos, digite la contraseña de firma y dé clic en **GUARDAR**

¿El documento se encuentra correcto para ser firmado? Si No

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, debe ingresar la contraseña de firma y dar clic en **GUARDAR**. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional jurídico que proyectó el documento.

Actividad “Enviar borrador de Traslado a Correspondencia”

[Radicar Traslado](#)



Documentos

 Radicar borrador de traslado

- Plantilla: [Formato de Traslado](#) ([Descargar plantilla](#)) ([Subir documento basado en esta plantilla](#)) ([Abrir en MSWord](#))
- Documento: Formato de Traslado (Firmado) ([Descargar documento](#)) ([Radicar este documento](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

Para radicar dé clic sobre el icono del **DOCUMENTO FIRMADO**. Una vez radicado dé clic en **AVANZAR**

Detalle de la Instancia

# Proceso	2739816
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03890		2016-05-02	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido
2016EE03910		2016-05-05	Salida	Solicitud de autoridades	Oficio Enviado

En esta actividad se radica el documento ya firmado para obtener el número y poder ser enviado por correspondencia. Posteriormente, el sistema enviará el documento por correspondencia y se finalizará el proceso.

Actividad "Elaborar Solicitud"

Elaborar Solicitud

Documentos
 Oficina de Salida

Detalle de la Instancia

# Proceso	2739944
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03956		2016-05-13	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

De clic en **GUARDAR** para generar el documento

(*) Seleccione el funcionario que firmará el documento

Observaciones

En esta actividad el sistema muestra un mensaje en donde indica que debe dar clic en el botón **GUARDAR**, para generar el borrador del oficio de salida; se descarga la plantilla desde el link **"Descargar documento"** para ser modificado por el profesional y posteriormente desde el link **"Modificar este borrador"**, cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Actividad "Revisar y firmar la Solicitud"

Revisar y firmar la solicitud

Documentos
 Oficina de Salida
 Plantilla: [Oficio de Salida](#)
 Documento: Oficio de Salida ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#)) ([Editar en MSWord](#)) ([Adjuntos 0](#))

Detalle de la Instancia

# Proceso	2739944
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03956		2016-05-13	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

DESCARGUE los documentos y **REVÍSELOS**. Si los documentos están correctos, digite la contraseña de firma y dé clic en **GUARDAR**

¿El documento se encuentra correcto para ser firmado? Si No

Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que lo enviará a correspondencia. En caso de no aprobarlo, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Actividad “Enviar a Correspondencia”

Enviar a correspondencia

Detalle de la Instancia

# Proceso	2739944
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2016ER03956		2016-05-13	Entrada	Acción de tutela	Oficio Recibido

¿Requiere enviar los documentos a correspondencia? Si No

En esta actividad, se puede visualizar el documento ya firmado y radicado. Se debe decidir si el documento será enviado a correspondencia para que el sistema realice la tarea y muestre el número de proceso con el que se instanció. Al avanzar el proceso, pasará a la actividad “Síntesis del trámite”.

**DIRECCION DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

Elaborado por:

YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO

Administradora FOREST

Revisado por:

MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR

Apoyo Supervisión

Bogotá D.C. 2016