
Cartilla de Usuario: Como Ingresar un Proceso Judicial

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control



Contraloría General de Antioquia

Versión: 1.0

Revisión & Aprobación

Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Comentarios
Mar 10, 11	HC Inteligencia	1.0	Versión inicial para publicar

Aprobación

Nombre	Versión Aprobada	Cargo	Fecha



Tabla de Contenido

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control.....	1
Revisión & Aprobación.....	0
Tabla de Contenido.....	1
Para quienes está dirigido este documento.....	2
Convenciones usadas en el documento.....	2
Que es un proceso judicial y que lo define.....	2
Cuáles son los elementos principales que definen un proceso judicial.....	2
Como Ingresar un Nuevo Proceso Judicial (Paso a Paso).....	4
Paso 1: seleccionar el asistente de contratación.....	4
Paso 2: ingresar información general del nuevo proceso judicial.....	5
Paso 3: vincular demandante a un proceso judicial.....	7
Paso 4: vincular apoderado del demandante a un proceso judicial.....	8
Paso 5: vincular demandado y apoderado del demandado.....	9
Paso 6: vincular anexos.....	9
Buscar Archivo.....	11
Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo).....	12
Agregar Archivo.....	12
Regresar al menú principal.....	13



Para quienes está dirigido este documento

Los conceptos y el uso de la aplicación que se describe a continuación está dirigido a:

Usuarios Finales: es decir, aquellas personas que van a estar encargadas de recolectar y digitar la información que requiere la aplicación o software de “Sujetos de Control” que ha sido desarrollada por la Contraloría General de Antioquia.

Usuarios de Soporte: que necesitan conocer los detalles aplicativos y funcionales del software para poder ayudar a los usuarios finales en el correcto uso de la aplicación.

Convenciones usadas en el documento

<**Nombre de campo**> itálica y en azul

<**Figura #**> la referencias a figuras o pantallas están en negrilla con el numero

<**Referencias a otro documento**> itálica y negrilla con tipo de letra más grande

<BOTON> referencia a “Botones” en la aplicación se hacen en MAYUSCULAS

<Amarillo> referencias a puntos específicos en la pantalla se resaltan en amarillo

Que es un proceso judicial y que lo define

El proceso judicial es básicamente la exigencia constitucional para el desarrollo rogado de la jurisdicción. El proceso sirve a la satisfacción de los intereses jurídicos socialmente relevantes, siendo el medio constitucionalmente instituido para ello.

Nota: en este documento “Proceso Judicial” o “Proceso Jurídico” se refieren a lo mismo.

Cuáles son los elementos principales que definen un proceso judicial

Es muy importante entender que estos elementos y estas definiciones están dados por el **contexto de la aplicación de software** para la cual estamos elaborando esta cartilla. A continuación vamos a definir cuáles son los **elementos más relevantes** que se deben definir para un proceso judicial:

Código del Proceso Jurídico: este código **identifica de manera única el proceso jurídico** y no se puede repetir. Este código por ser único es el elemento que se utiliza para referenciar el contrato a lo largo de toda la aplicación, incluyendo consultas, reportes, etc. Nota: **el código del proceso jurídico es automáticamente asignado por la aplicación**, este código se asigna basados en: “**Departamento**”, “**Ciudad**”, “**Entidad**”, “**Especialidad**”, “**Numero de Despacho**”, “**Año del Proceso**”, “**Consecutivo Radicación**” y “**Recursos Interpuestos**”.

Tipo Proceso: podría ser “Acción de Tutela”, “Acción Revocatoria”, etc. este campo corresponde a una lista en la cual es usuario debe seleccionar el tipo de proceso apropiado.

Acción Instaurada: podría ser “Acción de Tutela”, “Acción Contractual”, etc. este campo corresponde a una lista en la cual es usuario debe seleccionar la acción apropiada.

Motivo de la Demanda: el motivo por el cual se instaura el proceso judicial.

Tipo de Pretensión: podría ser “Económica”, “Nulidad y Restablecimiento”, “De Ejecución”, “Reintegro”. Este campo corresponde a una lista en la cual el usuario debe seleccionar el tipo apropiado.

Estos son los elementos principales que definen el proceso jurídico.



Como Ingresar un Nuevo Proceso Judicial (Paso a Paso)

Paso 1: seleccionar el asistente de contratación

En el menú principal de la aplicación, seleccionar el asistente de procesos judiciales como lo indica la **Figura 1**.

Menú Principal > Procesos Judiciales > Ingresar Proceso > Asistente Proceso Judicial

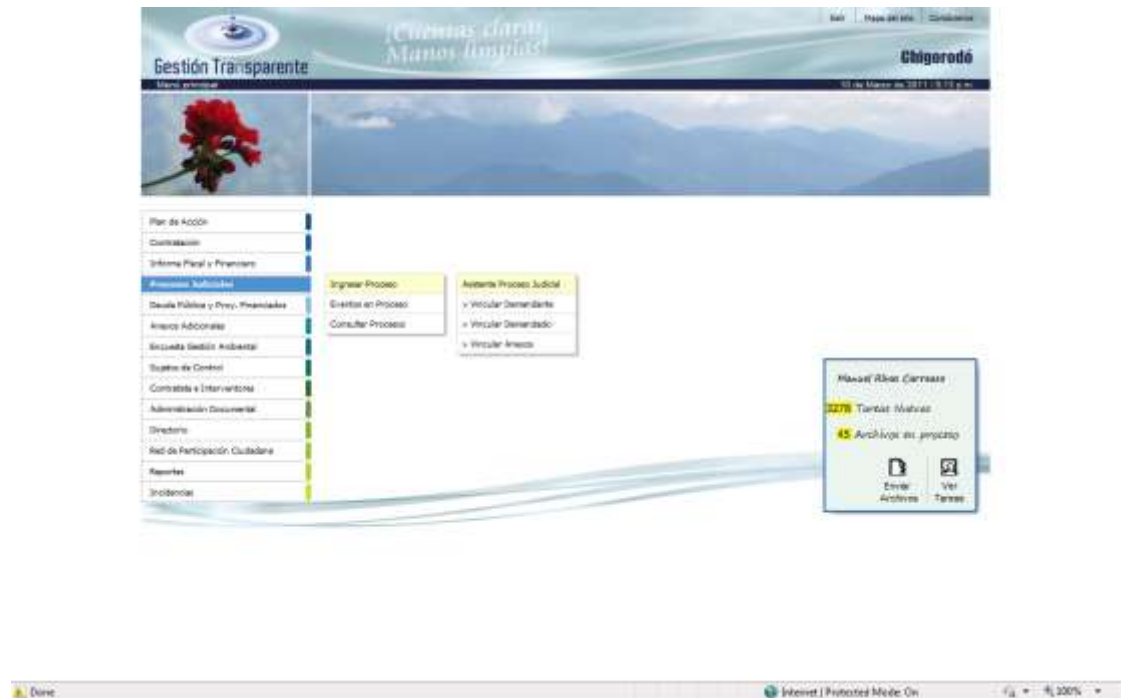


Figura 1 (Seleccionar el asistente de contratación)

Paso 2: ingresar información general del nuevo proceso judicial

Una vez seleccionado el asistente, el siguiente paso es ingresar la información general del proceso judicial (ver **Figura 2**).

Menú Principal > Procesos Judiciales > Ingresar Proceso > Asistente Proceso Judicial 10 de Mayo de 2011 / 9:28 p.m.

Chigoró

INFORMACIÓN GENERAL / NUEVO PROCESO JUDICIAL

> Código Proceso Jurídico

Departamento: [dropdown]
Ciudad: [dropdown]
Entidad: [dropdown]
Especialidad: [dropdown]
Número de Despacho: [text]
Año del Proceso: [dropdown]
Consecutivo Radicación: [text]
Recursos Interpuestos: [text]

Procesos Judiciales

Validar Salir

> INFORMACIÓN GENERAL
> DEMANDANTE
> DEMANDADO
> ASESOR

Figura 2 (Información General del Proceso Judicial)

Nota: opcionalmente el usuario puede consultar los procesos judiciales existentes, esta es una práctica recomendada que le permite al usuario verificar cuales procesos ya existen y cuáles no existen y deben ser ingresados al sistema. Como se observa resaltado amarillo en la **Figura 3**, el usuario solo debe hacer clic en “*Procesos Judiciales*” y la aplicación automáticamente mostrara los procesos que ya han sido ingresados al sistema.

INFORMACIÓN GENERAL / NUEVO PROCESO JUDICIAL

> Código Proceso Jurídico

Departamento: [dropdown]
Ciudad: [dropdown]
Entidad: [dropdown]
Especialidad: [dropdown]
Número de Despacho: [text]
Año del Proceso: [dropdown]
Consecutivo Radicación: [text]
Recursos Interpuestos: [text]

Procesos Judiciales

Validar Salir

> INFORMACIÓN GENERAL
> DEMANDANTE
> DEMANDADO
> ASESOR

Procesos Judiciales Coincidentes:

DEPARTAMENTO	CIUDAD	ENTIDAD	ESPECIALIDAD	DESPACHO	AÑO DEL PROCESO	CONSECUTIVO RADICACIÓN
Antioquia	Medellín	Consejo de Estado	Consejo de Estado	001	1/1/2011	00001
Antioquia	Medellín	Consejo de Estado	Consejo de Estado	004	1/1/2011	00004
Antioquia	Medellín	Consejo de Estado	Consejo de Estado	005	1/1/2011	00005
Antioquia	Medellín	Consejo de Estado	Consejo de Estado	006	1/1/2011	00006
Antioquia	Medellín	Tribunal Administr...	Tribunal Administr...	000	1/1/2008	02993

Página [Anterior] [1] 2 3 4 ... 8 [Siguiente]

Validar Salir

> INFORMACIÓN GENERAL
> DEMANDANTE
> DEMANDADO
> ASESOR

Figura 3 (consulta de Procesos Judiciales existentes)

Una vez el usuario verifica que el proceso judicial aun no ha sido ingresado, el usuario inicia el ingreso de la información general del proceso como se muestra en la **Figura 4**.

INFORMACIÓN GENERAL / NUEVO PROCESO JUDICIAL

> Código Proceso Jurídico:

Departamento:

Ciudad:

Entidad:

Especialidad:

Número de Despacho:

Año del Proceso:

Consecutivo Radicación:

Recursos Interpuestos:

[Procesos Judiciales](#)

Procesos Judiciales Coincidentes:

DEPARTAMENTO	CIUDAD	ENTIDAD	ESPECIALIDAD	DESPACHO	AÑO DEL PROCESO	CONSECUTIVO RADICACION
Antioquia	Medellin	Consejo de Estado	Consejo de Estado	001	1/1/2011	00001
Antioquia	Medellin	Consejo de Estado	Consejo de Estado	004	1/1/2011	00004
Antioquia	Medellin	Consejo de Estado	Consejo de Estado	005	1/1/2011	00005
Antioquia	Medellin	Consejo de Estado	Consejo de Estado	006	1/1/2011	00006
Antioquia	Medellin	Tribunal Administr...	Tribunal Administr...	000	1/1/2008	02993

Página: Anterior: 2 3 4 ... 8 Siguiente:

i Ingrese los dos dígitos que representan el número de recursos interpuestos. Este Campo es Obligatorio

> INFORMACIÓN GENERAL
 > DEMANDANTE
 > DEMANDADO
 > ANEXOS

Figura 4 (información general del proceso judicial – primera parte)

Una vez el usuario verifica la información ingresada, hacer clic en el botón de VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparecen en la pantalla los datos adicionales que deben ser ingresados para completar la información general del proceso (ver **Figura 5**).

Fecha Admisión Demanda:

Tipo Proceso:

Acción Instaurada:

Motivo de la Demanda:

Probabilidad de Condena:

Duración Probable del Proceso: Dias Meses Años

Tipo de Pretensión:

Valor Pretensión: Son,

Resultado de Sentencia:

Estado del Proceso:

Última Actuación: Fecha Última Actuación:

Figura 5 (datos adicionales información general del proceso – segunda parte)

Una vez ingresada toda la información que esté disponible al momento sobre el proceso, hacer clic en el botón de VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparecen de nuevo la pantalla con un aviso importante que le pide revisar de nuevo toda la información. Si está seguro de que toda la información es correcta, hacer clic en el botón INGRESAR, si no, debe hacer clic en VOLVER para que la aplicación le permita corregir los datos.

Paso 3: vincular demandante a un proceso judicial

Luego de ingresar y grabar la información general del proceso judicial, el próximo paso es vincular el (los) demandantes(s). (Ver **Figura 6**).

Nota: si la información acerca del demandante está disponible, el usuario debe ingresarla, de lo contrario puede hacer clic en el botón SIGUIENTE e ingresarla luego cuando este disponible.

Para vincular un demandante usar la ayuda de búsqueda de demandantes (ver **Figura 6**). Solo hacer clic en la lupa como aparece resaltado en amarillo en la figura y la ayuda de búsqueda se mostrara en la pantalla para que busque.

Recomendación: buscar por el número de identificación completo como se muestra en la figura y asegurarse que el tipo de persona corresponde con la identificación (ejemplo 43999999 corresponde a una cedula de “*Persona Natural*”) como lo muestra también la **Figura 6**.

Validar Siguiete Salir

> Demandante

Persona: Jurídica Natural

Identificación del Demandante: 🔍 Demandante

Nombre del Demandante:

Primer Nombre: Primer Apellido:

Segundo Nombre: Segundo Apellido: Identificación: 43999999

Buscar Continuar

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
43999999	Pastora Cardona

Figura 6 (como buscar y adicionar un demandante al proceso)

Luego de que la búsqueda trae los resultados, seleccione el demandante correcto como se muestra en la **Figura 7**. Luego de seleccionar (cuando se selecciona, el registro cambia de color como se observa en la **Figura 7**) el demandante deseado, hacer clic en el botón CONTINUAR.

Validar Siguiente Salir

> Demandante

Persona: Jurídica Natural

Identificación del Demandante: [Demandante](#)

Nombre del Demandante:

Primer Nombre: Primer Apellido: Identificación:

Segundo Nombre: Segundo Apellido:

Buscar Continuar

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
43999999	Pastora Cardona

Figura 7 (como buscar y adicionar un demandante al proceso)

Paso 4: vincular apoderado del demandante a un proceso judicial

Para vincular un apoderado del demandante usar la ayuda de búsqueda de demandantes (ver **Figura 8**). Solo hacer **click** en la lupa como aparece resaltado en amarillo en la figura y la ayuda de búsqueda se mostrara en la pantalla para que busque.

Recomendación: buscar por el número de identificación completo como se muestra en la figura y asegurarse que el tipo de persona corresponde con la identificación (ejemplo 43123456 corresponde a una cedula de “*Persona Natural*”) como lo muestra también la **Figura 8**.

Validar Siguiente Salir

> Demandante

Persona: Jurídica Natural

Identificación del Demandante: [Demandante](#)

Nombre del Demandante:

> Apoderado del demandante

Persona: Jurídica Natural

Identificación del Apoderado: [Apoderado](#)

Nombre del Apoderado:

Tarjeta Profesional:

Primer Nombre: Primer Apellido: Identificación:

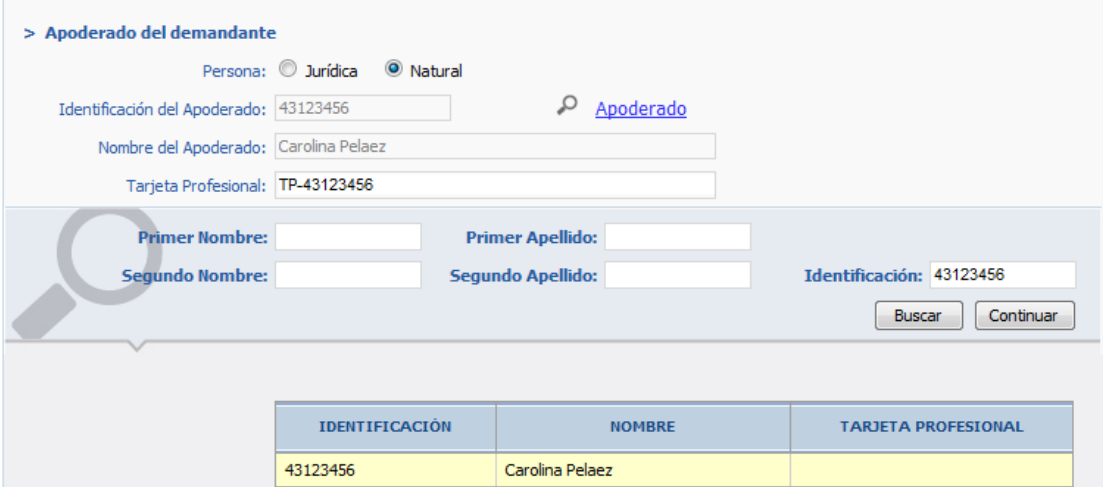
Segundo Nombre: Segundo Apellido:

Buscar Continuar

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TARJETA PROFESIONAL
43123456	Carolina Pelaez	

Figura 8 (como buscar y adicionar un apoderado del demandante)

Luego de que la búsqueda trae los resultados, seleccione el apoderado correcto como se muestra en la **Figura 9**. Luego de seleccionar (cuando se selecciona, el registro cambia de color como se observa en la **Figura 9**) el apoderado deseado, ingresar la “**Tarjeta Profesional**” del apoderado como también se muestra en la figura.



> **Apoderado del demandante**

Persona: Jurídica Natural

Identificación del Apoderado: [Apoderado](#)

Nombre del Apoderado:

Tarjeta Profesional:

Primer Nombre: Primer Apellido:

Segundo Nombre: Segundo Apellido: Identificación:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TARJETA PROFESIONAL
43123456	Carolina Pelaez	

Figura 9 (como buscar y adicionar un apoderado del demandante)

Una vez ingresada toda la información acerca del demandante y el apoderado del demandante, hacer clic en el botón de VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparecen de nuevo la pantalla con un aviso importante que le pide revisar de nuevo toda la información. Si está seguro de que toda la información es correcta, hacer clic en el botón INGRESAR, si no, debe hacer clic en VOLVER para que la aplicación le permita corregir los datos.

Paso 5: vincular demandado y apoderado del demandado

Para vincular la información del demandado y el apoderado del demandado, el usuario debe seguir los mismos pasos que siguió para vincular el demandante y el apoderado del demandante y seguir las mismas recomendaciones. (Ver **Pasos 3 y 4** previamente).

Nota: si la información acerca del demandado está disponible, el usuario debe ingresarla, de lo contrario puede hacer clic en el botón SIGUIENTE e ingresarla luego cuando esté disponible.

Paso 6: vincular anexos

El próximo y último paso es la vinculación de anexos, es decir vincular los archivos requeridos que apliquen, por ejemplo:

- Informativo - Documento Soporte Proceso Judicial

Ver **Figura 10** (abajo)

Agregar Archivo Validar Siguiente Salir

> DOCUMENTO Browse...

Documento de Legalidad: Informativo - Documento Soporte Proceso Judicial ? Página:

Notas: Doc Legalidad

Figura 10 (pantalla para vincular anexos)

En la pantalla para vincular anexos se deben ejecutar varias tareas o funciones que se explican a continuación:



Buscar Archivo

Al hacer clic en el botón BROWSE como se ve resaltado amarillo en la **Figura 11**, aparece el explorador que le permite al usuario buscar y seleccionar el archivo que desea vincular como anexo.

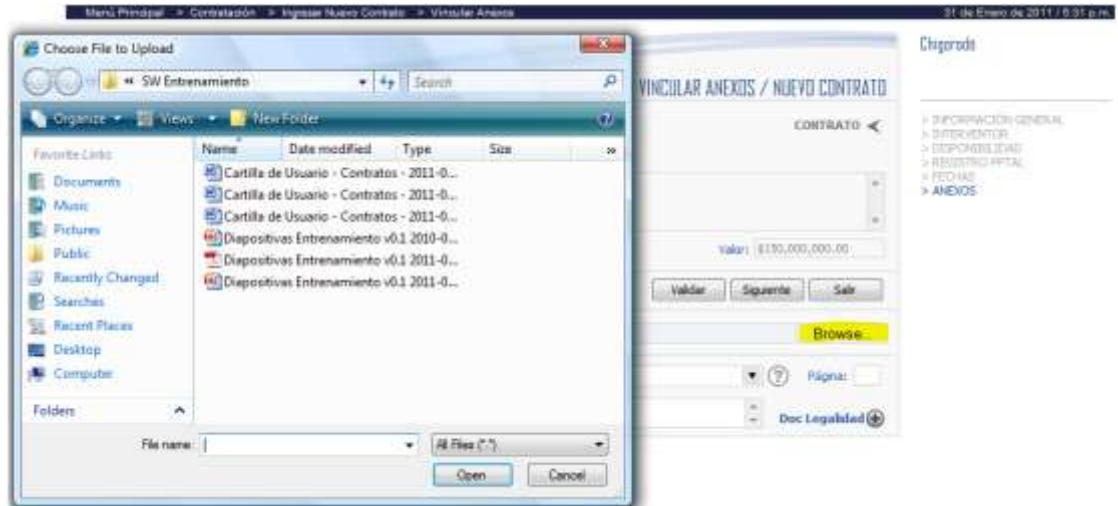


Figura 11 (como buscar archivos)

Una vez seleccionado el archivo, el usuario debe hacer clic en el botón ABRIR del explorador. Luego la aplicación regresa a la pantalla inicial de vinculación de anexos, donde el usuario debe completar la información relacionada con el archivo anexo, es decir, seleccionar de la lista, el “Documento de Legalidad” que representa el anexo, y adicionar las notas de manera opcional como se aprecia en la **Figura 12** (abajo).

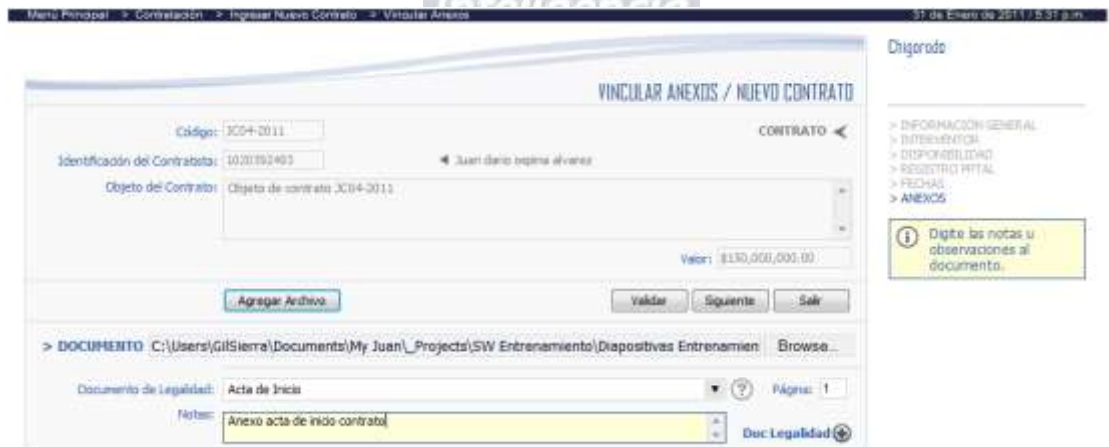


Figura 12 (completar información relacionada con el archivo anexo)

Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo)

Si en un solo archivo anexo, existen o se han puesto juntos más de un documento de legalidad, entonces el usuario puede adicionar un documento de legalidad sin necesidad de buscar y agregar nuevos archivos. Veamos un ejemplo general:

Asumiendo que el archivo anexo que se selecciono en el paso anterior (ver **Figura 12**), contiene dos documentos de legalidad: el Acta de Inicio del contrato y el Acta de apertura del proceso de selección, entonces el usuario debe hacer clic en el botón DOC LEGALIDAD como se ve resaltado amarillo en la **Figura 13** (abajo).

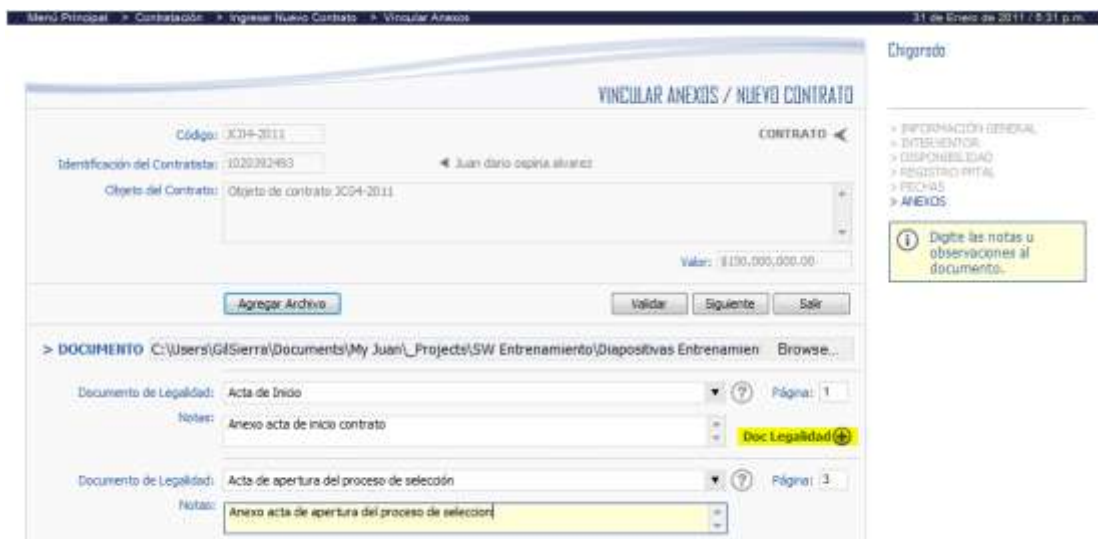


Figura 13 (como adicionar documento de legalidad para el mismo archivo anexo)

Una vez seleccionado el botón DOC LEGALIDAD, el usuario debe completar la información relacionada con el segundo documento de legalidad incluyendo la página, dentro del archivo donde inicia el documento de legalidad referido. En el ejemplo de la **Figura 13**, se nota que en un mismo archivo se juntaron dos documentos de legalidad: el “Acta de Inicio” que inicia en la página 1 del archivo y el Acta de “Apertura del Proceso de Selección” que inicia en la página 3 del archivo.

Agregar Archivo

Si el usuario desea agregar más archivos, solo debe hacer clic en el botón AGREGAR ARCHIVO, y repetir los pasos anteriores, de esta manera puede anexar todos los documentos requeridos.

Luego de finalizar la vinculación de archivos anexos, hacer clic en el botón VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparece de nuevo la pantalla con dos botones: VINCULAR, que significa que el usuario está de acuerdo en vincular/grabar la información de archivos anexos y documentos de legalidad o VOLVER, que significa que el usuario desea corregir, cambiar o agregar información relacionada con los anexos.

[Regresar al menú principal](#)

Una vez vinculados los archivos, la aplicación muestra un resumen de toda la información que el usuario ha ingresado. Hacer clic en el botón SALIR y la aplicación regresara al menú principal.

