	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 1. OBJETIVO

Gestionar y asegurar la creación, suscripción y publicación de los traslados establecidos por la Ley, mediante el cumplimiento de los procedimientos definidos en el marco de los procesos de insolvencia, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y efectividad en el desarrollo de dichos procesos.

## 2. ALCANCE

Comprende desde el ingreso y radicación del memorial objeto de traslado, hasta la reasignación del memorial una vez surtido el traslado.

## 3. DEFINICIONES

- **TRASLADO:** Es un acto procesal que consiste en la comunicación a una parte de un documento o resolución, con el fin de que pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción.
- **OBJECIONES:** objeción es una declaración formal de oposición a una acción.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- AJU-FM-003 Traslado procesos (Mercantiles - Especiales)
- AJU-FM-004 Traslado procesos (Admisiones - Liquidación - Reorganización - Intervención)

## 5. CONDICIONES GENERALES

Es importante la implementación de este proceso, para tener claros los lineamientos de administración, control y gestión de los traslados en curso de los procesos jurisdiccionales de insolvencia.

El proceso cuenta con:


- Radicaciones.
- Autos.
- Correos electrónicos.
- Traslados.
- Correos electrónicos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 TRASLADOS ORDENADOS A TRAVÉS DE AUTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p><b>Proyectar y firmar Auto o Acta que ordena correr traslado:</b></p> <p>Proyectar providencia judicial por medio de la cual se ordena al Grupo de Apoyo Judicial correr un determinado traslado, teniendo en cuenta que en su parte resolutive debe registrarse la siguiente información de manera obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de traslado: Ejemplo, incidentes, exclusiones, etc.</li> <li>• Norma que origina el término de traslado.</li> <li>• Término por el cual se debe correr el traslado.</li> <li>• Identificar el memorial o memoriales a los cuales se debe correr traslado, si a ello hubiese lugar.</li> </ul>	<p>Ponente que proyecta, y el Coordinador, Director, o Delegado que profiera la orden de traslado.</p>	X	Auto - Acta
2	<p><b>Revisar y registrar la orden de correr traslado a través de Acta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar e identificar en el Sistema de Gestión Documental, la emisión de Acta que ordena correr traslado.</li> <li>• Registrar en la matriz de Control de oficios y ejecutorias, el Acta de orden de traslado.</li> <li>• Reportar al funcionario encargado de la gestión de traslados en el Grupo de Apoyo Judicial, la emisión del Acta identificada.</li> </ul>	<p>Funcionario de Control de Trámites adscrito al Grupo de Apoyo Judicial</p>	X	Matriz de Control de oficios y ejecutorias


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	<b>Notificar por estado:</b> Notificar vía estado el Auto que ordena correr traslado.	Grupo de Apoyo Judicial	X	Baranda virtual
4	<b>Revisar y registrar la orden de correr traslado en la matriz de control de órdenes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en la base de datos de control de oficios y ejecutorias la orden judicial de correr traslado, bien sea por Auto notificado por estado, Auto de cúmplase o Acta.</li> <li>Reportar al funcionario encargado de la gestión de traslados en el Grupo de Apoyo Judicial, la emisión del Auto o Acta identificada.</li> </ul>	Funcionario de Control de Trámites adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	X	Matriz "Control de oficios y ejecutorias"
5	<b>Proyectar el traslado y remitir correo electrónico a la Coordinación para su revisión y firma:</b>  Cuando está ejecutoriada la orden se proceder a proyectar el traslado que ordene la providencia judicial, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>El traslado se proyecta en el gestor documental, atándolo al radicado de la providencia que lo ordena, con seguridad abierta y dando un término prudencial para toda la gestión.</li> <li>Al proyectar el traslado, verificar el código de trámite y ajustarlo al tipo de traslado, ejemplo: Incidente, exclusiones, inventario, objeciones, etc.</li> </ul>	Funcionario encargado de la gestión de traslados adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	No aplica.	Correo Electrónico.


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los días de fijación del traslado, verificando que las fechas no tomen días no hábiles.</li> <li>Citar en la parte inferior del borrador, todos los números de radicación de los cuales se corre traslado.</li> <li>Registrar el borrador en el cuadro de control de traslados.</li> <li>Enviar por correo electrónico a la Coordinación, la relación de los proyectos de traslados, para su revisión, firma y fijación al día siguiente.</li> </ul>			
6	<b>Revisar y firmar el traslado:</b> Verificar el contenido del borrador del traslado, firmar el mismo si todo está en orden y revisar que quede publicado en la baranda virtual.	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial	X	Baranda virtual
7	<b>Cargar el traslado al ponente:</b> Una vez vencido el término del traslado, cargar al ponente respectivo el radicado objeto de traslado o el traslado, a fin de que proceda a resolver de fondo. Enviar por correo electrónico al ponente, la planilla del radicado o radicados cargados. <b>Nota:</b> De esto se deja registro en el cuadro de control de traslados.	Funcionario encargado de la gestión de traslados adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	No aplica	Gestor documental.


## 6.2 TRASLADOS DE LEY CON SOLICITUD EXPRESA

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p><b>Proyectar y enviar correo electrónico que ordena correr traslado:</b></p> <p>Enviar por correo electrónico la instrucción de correr traslado de uno o varios escritos, teniendo en cuenta aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de traslado: Ejemplo, recursos, objeciones, inventarios, etc.</li> <li>Norma que origina el término de traslado.</li> <li>Término por el cual se debe correr el traslado.</li> <li>Identificar el memorial o memoriales a los cuales se debe correr traslado, si a ello hubiese lugar.</li> </ul>	<p>Ponente que proyecta, y el Coordinador, Director, o Delegado que profiera la orden de traslado.</p>	X	<p>Correo electrónico</p>
2	<p><b>Proyectar el traslado y remitir correo electrónico a la Coordinación para su revisión y firma:</b></p> <p>Revisar que el documento no tenga restricción de consulta, y que su contenido sí corresponda a lo solicitado por el ponente. Proyectar el traslado que ordene el ponente a través de correo electrónico, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El traslado se proyecta en el gestor documental, atándolo al radicado objeto de traslado, con seguridad abierta y dando un término prudencial para toda la gestión.</li> <li>Al proyectar el traslado, verificar el código de trámite y ajustarlo al tipo de traslado, ejemplo: Incidente, exclusiones, inventario, objeciones, etc.</li> </ul>	<p>Funcionario encargado de la gestión de traslados adscrito al Grupo de Apoyo Judicial</p>	No aplica.	<p>Gestor documental.</p>


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los días de fijación del traslado, verificando que las fechas no tomen días no hábiles.</li> <li>Citar en la parte inferior del borrador, todos los números de radicación de los cuales se corre traslado.</li> <li>Registrar el borrador en el cuadro de control de traslados.</li> <li>Enviar por correo electrónico a la Coordinación, la relación de los proyectos de traslados, para su revisión, firma y fijación al día siguiente.</li> </ul>			
3	<p><b>Revisar y firmar el traslado:</b></p> <p>Verificar el contenido del borrador del traslado, firmar el mismo si todo está en orden y revisar que quede publicado en la baranda virtual.</p>	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial	X	Baranda virtual
4	<p><b>Cargar el traslado al ponente:</b></p> <p>Una vez vencido el término del traslado, cargar al ponente respectivo el radicado objeto de traslado o el traslado, a fin de que proceda a resolver de fondo.</p> <p>Enviar por correo electrónico al ponente, la planilla del radicado o radicados cargados.</p> <p><b>Nota 1:</b> De esto se deja registro en el cuadro de control de traslados.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el traslado trataba de un proyecto de calificación y graduación de créditos o inventario, y contra el mismo se presentaron objeciones, el traslado se archiva y se procede a un nuevo traslado de objeciones. (Ver traslados de ley sin solicitud expresa)</p>	Funcionario encargado de la gestión de traslados adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	No aplica.	Correo Electrónico o Gestor documental.


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

### 6.3 TRASLADOS DE LEY SIN SOLICITUD EXPRESA

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p><b>Descargar, revisar y clasificar las radicaciones cargadas por el radicador:</b></p> <p>Ingresar al radicador, generar la planilla "Reporte Dependencia", y revisar las radicaciones asignadas de las cuales no se ha corrido traslado.</p> <p>Revisar el contenido de cada uno de los escritos.</p> <p>Clasificar por tipo de traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos de reposición.</li> <li>• Nulidades.</li> <li>• Objeciones (Separar estas también por proceso)</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de los recursos, verificar el expediente para validar que no haya más recursos interpuestos contra la misma providencia. Caso en el cual se corren todos en conjunto.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se debe verificar que no haya solicitud de aclaración o adición, contra la providencia objeto de recurso, dado que no se podría proceder. Caso en el cual se pide por correo electrónico al ponente solicitando instrucción de si se corre el traslado o si se resuelve primero la solicitud de adición o aclaración.</p> <p><b>Nota 3:</b> De tratarse de objeciones, se deberá correr el traslado en conjunto, previa verificación de todas aquellas que hayan sido presentadas en término.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si se encuentran cargados descorres al Grupo de Apoyo</p>	<p>Funcionario encargado de la gestión de traslados adscrito al Grupo de Apoyo Judicial</p>	X	Baranda virtual

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Judicial, se deben cargar estos al ponente para su trámite.			
2	<p><b>Proyectar el traslado y remitir correo electrónico a la Coordinación para su revisión y firma:</b></p> <p>Revisar que el documento no tenga restricción de consulta, y que su contenido sí corresponda al tipo de traslado.</p> <p>Proyectar el traslado a que haya lugar, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El traslado se proyecta en el gestor documental, atándolo al radicado objeto de traslado, con seguridad abierta y dando un término prudencial para toda la gestión.</li> <li>Al proyectar el traslado, verificar el código de trámite y ajustarlo al tipo de traslado, ejemplo: Inventario, objeciones, etc.</li> <li>Revisar los días de fijación del traslado, verificando que las fechas no tomen días no hábiles.</li> <li>Citar en la parte inferior del borrador, todos los números de radicación de los cuales se corre traslado.</li> <li>Registrar el borrador en el cuadro de control de traslados.</li> <li>Enviar por correo electrónico a la Coordinación, la relación de los proyectos de traslados, para su revisión, firma y fijación al día siguiente.</li> </ul>	Funcionario encargado de la gestión de traslados adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	No aplica	Correo Electrónico
3	<p><b>Revisar y firmar el traslado:</b></p> <p>Verificar el contenido del borrador del traslado, firmar el mismo si todo está en orden y revisar que quede publicado en la baranda virtual.</p>	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial	X	Baranda virtual

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL</b>	Código	AJU-PR-006
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRASLADOS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA</b>	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	<p><b>Cargar el traslado al ponente:</b></p> <p>Una vez vencido el término del traslado, cargar al ponente respectivo el radicado objeto de traslado o el traslado, a fin de que proceda a resolver de fondo.</p> <p>Enviar por correo electrónico al ponente, la planilla del radicado o radicados cargados.</p> <p>Nota: De esto se deja registro en el cuadro de control de traslados.</p>	<p>Funcionario encargado de la gestión de traslados adscrito al Grupo de Apoyo Judicial</p>	No aplica.	Correo Electrónico

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	28/02/2022	Creación del documento
002	14/07/2025	Se realizó la migración a la plantilla de procedimientos según los lineamientos de la guía: Elaboración de los documentos del SGI GIN-GU-003.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Fabio Andrés Silva Morales</p> <p>Cargo: Servidor del Grupo Apoyo Judicial</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p>	<p>Nombre: Sindy Vanessa Ospina Sánchez</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial</p> <p>Fecha: 11/06/2025</p>	<p>Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui</p> <p>Cargo: Secretaria General</p> <p>Fecha: 14/07/2025</p>