

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES</p>	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 20/12/2016	

1. OBJETIVO

Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten para defender los derechos e intereses de la Caja de la Vivienda Popular garantizando la actualización del SIPROJWEB y de la base de datos de la Dirección Jurídica.

2. ALCANCE

Inicia con el envío de la solicitud de avances a los Apoderados Externos y finaliza con la retroalimentación dada por parte del Director(a) Jurídico(a) a los Apoderados, como resultado de la revisión y análisis de los avances reportados en los procesos Judiciales.

Cubre la representación judicial de la Caja de la Vivienda Popular en procesos ordinarios laborales, contencioso administrativo, penales, civiles y policivos; y a los funcionarios de la Dirección Jurídica relacionados con la ejecución del procedimiento.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite y actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jhair Fernando Orrego Pereira - Contratista	Juan Pablo Cardona Acevedo Director Jurídico	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 19/12/2016	Fecha: 20/12/2016	Fecha: 20/12/2016

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 2 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Código	734	Contencioso administrativo, civil y procedimiento laboral, procedimiento penal y procedimiento comercial, etc.	2012	X		
Decreto	654	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las Entidades, Organismos y Órganos de control del Distrito Capital". Art: 81,85,106, 112	2011		X	
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	2007	X		
Decreto	581	"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las Entidades, Organismos y Órganos de Control del Distrito Capital y se efectúan unas delegaciones y asignaciones de funciones del Alcalde Mayor en materia de representación Judicial"	2007		X	
Resolución	377	Mediante la cual se adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia de SIPROJWEB.	2007		X	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 3 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	203	“Por el cual se efectúan unas delegaciones y asignaciones en materia de representación legal, administrativa, judicial y extrajudicial del Distrito Capital y se dicta otras disposiciones en la materia”	2005		X	
Decreto	1214	“Por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1198”	2000	X		
Ley	80	Ley de contratación y decretos reglamentarios	1993	X		
Decreto	1421	Estatuto orgánico de Bogotá	1993	X		
Decreto	2591	“Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política”	1991	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Protocolo	Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales	Documento anexo a la Resolución 377 de 2012	X	

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES		Código: 208-DJ-Pr-08
	Versión: 3	Pág. 4 de 14	
	Vigente desde 20/12/2016		

6. DEFINICIONES

ACTUACIÓN JUDICIAL: Todo acto de un juicio del que se suele dejar constancia documentada; como las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias, que debidamente autorizados constituyen el proceso. Debe surtirse dentro de los términos y con las formalidades legales y practicarse en días y horas hábiles so pena de nulidad (excepción, acción de tutela).

APODERADO: Quien tiene el poder para representar a otro en juicio o fuera de él.

AUDIENCIA: Acto de oír un Juez o Tribunal a las partes y testigos para decidir los pleitos y causas.

COMITÉ JURÍDICO DISTRITAL: Constituye una de las cuatro instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica Pública, como un espacio de socialización de conocimiento, análisis y evaluación, frente a asuntos jurídicos que tengan alto impacto, especial relevancia o sean considerados estratégicos para el Distrito Capital, los cuales requieran discusión y orientación para su gestión.

DEMANDA JUDICIAL: Es una petición escrita formulada ante un Tribunal de Justicia y también el medio escrito a través del cual el demandante expone unos hechos y razona sus pretensiones frente al demandado en un Tribunal, iniciando así un proceso de carácter civil en sentido amplio, constituyendo el primer acto con que inicia la relación procesal.

LITIGIO: Proceso. Contienda Judicial. Conflicto sometido a la decisión de los Tribunales.

PIEZAS PROCESALES: Cada una de las actuaciones que se siguen en un proceso independiente. Ha de formarse pieza separada, para la tramitación de incidentes, o asuntos accesorios, que no impiden la continuación del principal.

PROCESO JUDICIAL: Conjunto de actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culminan con una sentencia ejecutoriada.

RECURSO (Judicial): Es el medio establecido en la Ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial.

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 5 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

SIPROJWEB: Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital

TRASLADO DE DEMANDA: Es la resolución en la que se ordena informar al demandado sobre la demanda y sus anexos, una vez ha sido examinada y admitida por el Juez; lo anterior con el fin de que el demandado comparezca y la conteste en el plazo legal.

7. CONDICIONES GENERALES

- Los Apoderados deben enviar mensualmente a la Dirección Jurídica, las actuaciones que se surtan dentro de los Procesos Judiciales asignados.
- Se debe remitir al Comité Jurídico Distrital semestralmente, un informe sobre el estado de los procesos judiciales activos cuyas pretensiones sean superiores a 10.000 salarios mínimos legales vigentes y aquellos que a consideración sean de alto impacto social, ambiental, económico, político, de orden público o administrativo (Art 81. DEC. 654 de 2011).
- Se debe mantener actualizada, precisa y depurada la información de cada proceso judicial o trámite extrajudicial en SIPROJWEB.
- Se debe dar cumplimiento a las directrices en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico que se expidan y que se pueden consultar en la página web www.bogota.gov.co, a través del Sistema de Información Régimen Legal.
- Se debe garantizar el personal preferiblemente de planta necesario para el manejo de los sistemas de información establecidos por la Secretaría General en su página web.
- Se debe dar estricto cumplimiento a la Resolución 377 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, mediante la cual se adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia de SIPROJWEB (.Art 112 Dec. 654 de 2011)
- Los Abogados externos deben calificar sus procesos judiciales en SIPROJWEB en el Módulo de Contingente Judicial, cuatro veces al año teniendo en cuenta lo estipulado en el art. 112 numeral 9 y el art. 114, para lo cual la Dirección Jurídica remitirá un oficio recordando efectuar la calificación en mención.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES</p>	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 6 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	<p>Registrar en el SIPROJWEB los avances de los procesos Judiciales. Registrar en el SIPROJWEB los avances mensuales de los procesos judiciales a su cargo; con ocasión del anterior registro, deberá generarse el formato “histórico de actuaciones” que expide el mismo SIPROJWEB, y en el cual conste tanto la novedad registrada, como el respectivo cargue de las piezas procesales que se deriven de cada actuación, en versión PDF.</p>	<p>Abogado (a) Externo (a) Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB - Reporte de “histórico de actuaciones”.
2.	<p>Diligenciar y presentar mensualmente al Director Jurídico el reporte de procesos judiciales y el formato “histórico de actuaciones” que genera el SIPROJWEB. Diligenciar y presentar mensualmente al Director Jurídico el reporte de procesos judiciales, que dé cuenta de los avances ocurridos en cada proceso, junto con las piezas procesales que se deriven de cada actuación; acompañando además el formato “histórico de actuaciones” que genera el SIPROJWEB y en el cual conste el respectivo cargue en PDF de las respectivas providencias judiciales.</p>	<p>Abogado(a) Externo(a) Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ “208-DJ-Ft-44 Reportes De Procesos Judiciales” ▪ Piezas Procesales (Evidencia) ▪ SIPROJWEB - Reporte de “histórico de actuaciones”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 7 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>Verificar si el plazo del contrato suscrito expira en el mes</p> <p>¿El contrato expira en ese mismo mes?</p> <p>SI, Continúa en el punto 3 NO, Continúa en el punto 4</p>	Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia	
3.	<p>Entrega de escritos de renuncias al poder conferido, por parte de Apoderados Externos.</p> <p>Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica la respectiva renuncia a cada uno de los procesos a su cargo. Continúa en el punto 4</p>	Abogado(a) Externo(a) Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escritos de renuncia a los procesos judiciales a cargo, remitidos a la Dirección Jurídica
4.	<p>Contrastar la información contenida en el formato “208-DJ-Ft-44 Reporte De Procesos Judiciales”, y sus anexos, frente a la información registrada en el SIPROJWEB.</p> <p>Revisar el reporte de procesos judiciales 208-DJ-Ft-44, junto con las piezas procesales allegadas en calidad de anexo al mismo; y comparar si esta información es coherente con lo registrado en el SIPROJWEB por parte de los apoderados externos.</p>	Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ “208-DJ-Ft-44 Reportes De Procesos Judiciales” ▪ Piezas Procesales (Evidencia) SIPROJWEB - Reporte de “histórico de actuaciones”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES</p>	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 8 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
5.	<p>Verificar veracidad de la información, análisis del avance de los procesos judiciales y oportunidad en su gestión y trámite.</p> <p>Escoger una muestra que corresponda como mínimo al diez por ciento (10%) de las actuaciones informadas por los apoderados en los reportes de procesos judiciales, y verificar en la página web de la rama judicial, la veracidad de dicha información; de igual forma, sobre la misma muestra indicada anteriormente, se revisará la oportunidad y eficiencia en la representación judicial ejercida por dichos apoderados, verificando si tales profesionales han actuado dentro de los términos concedidos por cada Juzgado para surtir las distintas etapas de los procesos judiciales.</p> <p>De lo anterior, se levantará un informe escrito contentivo de las actuaciones que se hubieran consignado por los apoderados erróneamente y/o que no correspondan a la realidad del proceso judicial; así como de aquellas actuaciones que se hubieran llevado a cabo extemporáneamente por los apoderados, o de su inactividad en</p>	<p>Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-SADM-Ft-105 Informe Caja de la Vivienda Popular

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 9 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>cualquier etapa procesal, ello con destino al Director(a) Jurídico(a). Dicho informe será archivado dentro de la carpeta de reportes de procesos que se lleva por parte de la Dirección Jurídica, respecto de cada uno de los apoderados externos contratistas.</p>		
	<p>¿Informes correctos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: El procedimiento continúa con la actividad No. 7. - NO: El procedimiento continúa con la actividad No 6. 	<p>Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia</p>	
6.	<p>Solicitar aclaraciones al Apoderado Externo.</p> <p>En los casos en que como resultado de las verificaciones hechas por el Técnico Operativo o personal encargado de custodia del archivo de procesos judiciales, se identifiquen inconsistencias en la información reportada, se solicitará al apoderado las respectivas aclaraciones vía correo electrónico, quien las absolverá mediante el mismo formato o documento "208-DJ-Ft-44 REPORTE DE PROCESOS JUDICIALES", en desarrollo de la actividad descrita en el</p>	<p>Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia</p> <p>Abogado Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico ▪ "208-DJ-Ft-44 Reportes De Procesos Judiciales" ▪ SIPROJWEB - Reporte de "histórico de actuaciones". ▪ Expediente del Proceso Judicial con sus respectivas aclaraciones.

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 10 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	numeral 2, y modificará las inconsistencias presentadas en el SIPROJWEB, en caso de haberse registrado dicha información erróneamente en esa plataforma web.		
7.	<p>Reportar mensualmente resultados al Director Jurídico.</p> <p>Reportar los resultados de las verificaciones y de los análisis efectuados sobre los avances y oportunidad en la gestión de los Procesos Judiciales informados por los apoderados mediante correo electrónico.</p>	Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico
8.	<p>Presentar informe mensual de actividades.</p> <p>Presentar al Director (a) Jurídico (a) el informe mensual de actividades desarrolladas dentro de los procesos judiciales que se tienen a cargo, dirigido al cobro de los honorarios pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios.</p>	Abogado (a) Externo(a) Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-SFIN-Ft-38- Informe de actividades de contrato de prestación de servicios.

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES		Código: 208-DJ-Pr-08
	Versión: 3	Pág. 11 de 14	
	Vigente desde 20/12/2016		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
9.	<p>Archivar documentos asociados a los Procesos Judiciales.</p> <p>Archivar las piezas procesales entregadas por los apoderados en el respectivo expediente del proceso, según las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.</p>	Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Proceso Judicial con sus piezas procesales.
10.	<p>Retroalimentar Apoderados y dar Vo. Bo. al Informe mensual de actividades.</p> <p>Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la representación judicial y, de conformidad con la línea, criterios y directrices que imparta el Director Jurídico en materia de Defensa Judicial; se retroalimente a los apoderados en aquellos eventos en que a juicio del Director, su labor no se compadezca con tales criterios y directrices. Una vez evacuado lo anterior y sólo en aquellos casos en que así se requiera, se procederá a la firma del informe mensual de actividades.</p> <p>En aquellos otros eventos en que a juicio del Director Jurídico no se</p>	Director Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-SFIN-Ft-38– Informe de actividades de contrato de prestación de servicios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES</p>	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 12 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	requiera retroalimentación al apoderado judicial, se procederá igualmente a la firma del informe mensual de actividades.		
	FIN		

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4.	Contrastar la información contenida en el formato "208-DJ-Ft-44 Reporte De Procesos Judiciales", y sus anexos, frente a la información registrada en el SIPROJWEB.	La coherencia entre el reporte de procesos judiciales 208-DJ-Ft-44, y sus anexos, frente a la información registrada en el SIPROJWEB por los apoderados externos.	mensual	Técnico Operativo o encargado de archivo de la dependencia	Desconocimiento del estado real de los Procesos Judiciales, y el registro de información errada en el SIPROJWEB.
5.	Verificar veracidad de la información, análisis del avance de los procesos judiciales y oportunidad en su gestión y trámite (muestra).	La veracidad de las actuaciones (muestra) reportadas por los apoderados, y los avances y oportunidad en la gestión y trámite de los procesos, verificando si los apoderados externos han actuado dentro de los términos judiciales concedidos (muestra).	mensual	Técnico Operativo o encargado de archivo de la dependencia	Desconocimiento del estado real de los Procesos Judiciales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES</p>	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 13 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

10.	Retroalimentar Apoderados y dar Vo. Bo. al Informe mensual de actividades.	Las actuaciones ejecutadas en desarrollo de la representación judicial, y demás actividades que hagan parte de la gestión a cargo de los apoderados externos.	Mensual	Director Jurídico.	Falta de coordinación y articulación entre la gestión ejecutada por los apoderados y los lineamientos o directrices impartidas por la Dirección Jurídica para la debida defensa judicial de la Entidad.
-----	--	---	---------	--------------------	---

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Seguimiento a los Procesos Judiciales

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	29-Agosto-2014	Versión inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica Jorge Mario Cifuentes - Contratista Nelson Otálora - Contratista
2	04/08/2016	Se incluye el término “ <i>contencioso administrativo, penal, civil y policivo</i> ” Condiciones Generales: se modifica	Juan Pablo Cardona Acevedo - Director Jurídico

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 3	Pág. 14 de 14
		Vigente desde 20/12/2016	

		<p>semanalmente por mensualmente</p> <p>Descripción del procedimiento: Se modifica el orden de las actividades; se cambia la periodicidad de semanalmente a mensualmente; se eliminó el uso de la “<i>base de procesos de la Dirección Jurídica</i>”; se incluyó la actividad 3, requiriendo la entrega de escritos de renuncia a los procesos por parte de los apoderados, a la expiración de su vinculación contractual; se adicionó la actividad 4, referente a contrastar lo reportado por los apoderados externos con lo registrado por éstos en el SIPROJWEB mediante el formato “<i>histórico de actuaciones</i>” que genera este último; dentro de la actividad 5, se agregó que además de verificar la veracidad de la información, se efectúe un análisis del avance de los procesos judiciales y de la oportunidad en su gestión y trámite, verificando que los apoderados hayan intervenido dentro de los términos judiciales concedidos; se eliminó la expresión “<i>Contratista - Dirección Jurídica</i>” como responsable de las actividades allí descritas.</p>	<p>Jhair Fernando Orrego Pereira - Contratista</p>
3	20/12/2016	<p>Se modifica la redacción de la actividad No. 10 de la tabla contenida en el numeral 8° del documento, a fin de ajustar su redacción, a efectos de que se deje claro que la retroalimentación de apoderados externos se adelantará solo en aquellos eventos en que a juicio del Director Jurídico, no se compadezca la labor de defensa judicial con la línea, criterio y directrices que imparta éste al interior de dicha Dirección; de tal suerte que se precise que la retroalimentación aludida, no corresponde a una labor periódica que se deba adelantar cada mes, sino que por el contrario, se llevará a cabo sólo en aquellos eventos en que a su juicio se considere necesario.</p>	<p>Juan Pablo Cardona Acevedo - Director Jurídico</p> <p>Jhair Fernando Orrego Pereira - Contratista</p>