

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</p>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 1 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

1. OBJETIVO

Garantizar que se cumplan las sentencias judiciales desfavorables para la Caja de la Vivienda Popular mediante el seguimiento a la ejecución de las mismas y velando por la registro de las actuaciones.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de las sentencias y/o solicitudes de cumplimiento en Cordis y finaliza con la publicación del Acto Administrativo.

Cubre las sentencias resultado de los procesos judiciales en los que sea parte la Caja de la Vivienda Popular y a los funcionarios de la Dirección Jurídica y demás dependencias de la Caja de la Vivienda Popular 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 la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Carta Magna		Constitución Política de Colombia. Artículo 86.	1991	X		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo 5 "Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones"	2011	X		

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 2 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
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: 83,85.	2011		X	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N/A				

6. DEFINICIONES

CORDIS: Aplicativo que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.

FALLO O SENTENCIA: Es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal sobre un caso sometido a controversia que declara o reconoce el derecho invocado o razón a una de las partes, obligando a la otra a cumplir la declaración.

INSTANCIA: Son las etapas en los que se divide la presentación, análisis y resolución de todos los asuntos que se pueden llegar a presentar ante un tribunal de justicia.

RECURSO DE CASACIÓN: Es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial que tiene una incorrecta interpretación o aplicación de la Ley o que ha sido dictada en un procedimiento que no ha seguido los requerimientos legales.

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 3 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

SIPROJWEB: Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital, dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá para el registro, seguimiento, control de los procesos judiciales y conciliaciones.

7. CONDICIONES GENERALES

- Los poderes deben entregarse al Apoderado con oficio radicado en Cordis, el cual debe ser escaneado junto con los poderes otorgados, de igual manera, se debe proceder con los demás documentos que sirvan de apoyo al Apoderado para su actuación judicial.
- Cada vez que se reciba una notificación de una sentencia judicial, en asuntos o con argumentos novedosos y que sean aplicables de forma transversal a las Entidades Distritales, la Dirección Jurídica deberá preparar un informe al Comité Jurídico Distrital con el objeto de que éste determine la viabilidad de expedir una circular que oriente sobre la estrategia de defensa judicial aplicable en casos similares.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	Radical las sentencias y/o solicitudes de cumplimiento en Cordis. Radical las sentencias y/o solicitudes de cumplimiento de fallos en Cordis.	Secretaria – Dirección Jurídica	▪
2.	Asignar a Abogado Asignar a un apoderado para que realice el seguimiento del cumplimiento del fallo desfavorable para la CVP.	Director Técnico – Dirección Jurídica	▪
3.	Registrar sentencia en SIPROJWEB	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 4 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
4.	<p>Registrar sentencia en base de datos Registrar la sentencia judicial desfavorable para la CVP en la base de datos de Representación Judicial de la Dirección Jurídica, indicando la fecha en la que se notifica la sentencia y el abogado asignado a efectuar el seguimiento.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentencia registrada en base de datos
5.	<p>Registrar sentencia en libro de control Registrar la sentencia judicial desfavorable para la CVP en el libro de control, indicando la fecha en la que se notifica la sentencia y el abogado asignado a efectuar el seguimiento.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de control
6.	<p>Revisar documentos aportados para cumplimiento de fallo y antecedentes del mismo. Revisar los antecedentes y documentos aportados para el cumplimiento del fallo e identificar la dependencia de la CVP, que debe cumplir la sentencia y a la que posteriormente se le solicitará el certificado de cumplimiento del fallo.</p>	Contratista externo (Profesional) – Dirección Jurídica	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 5 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
7.	Solicitar certificado de cumplimiento de fallo a la dependencia respectiva Solicitar a la dependencia respectiva por correo electrónico u oficio, expedir una certificación en la que conste que la dependencia cuenta con la evidencia (archivos, correos, consignaciones etc.) del cumplimiento y/o pago por el concepto a que alude el fallo judicial.	Contratista externo (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio o correo electrónico.
8.	Certificar cumplimiento Expedir certificación del cumplimiento del fallo y remitirlo a la Dirección Jurídica.	Profesional Especializado – Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de cumplimiento.
9.	Proyectar Acto Administrativo Proyectar el Acto Administrativo para firma del Ordenador del gasto, ordenando dar cumplimiento y/o la verificación del cumplimiento efectuado a la dependencia correspondiente.	Contratista externo (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo
10.	Suscribir Acto Administrativo	Ordenador del gasto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo
11.	Notificar Acto Administrativo Notificar los Actos Administrativos de carácter particular, enviando citación y si el Acto es general se debe publicar teniendo en cuenta lo estipulado en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Citación (notificación)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 6 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
12.	Publicar Acto Administrativo Publicar Acto Administrativo en la página web de la Caja de la Vivienda Popular.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪ Acto Administrativo publicado.
13.	Archivar documentos Archivar la sentencia y acto administrativo en el Expediente judicial que reposa en la Dirección Jurídica, teniendo en cuenta las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
6.	Revisar documentos aportados para cumplimiento de fallo y antecedentes del mismo	Identificar la dependencia de la CVP que debe dar cumplimiento al fallo y hacer seguimiento a su cumplimiento.	Cada vez que se reciba un fallo desfavorable para la CVP	Contratista Externo (Profesional) - Dirección Jurídica	Solicitar a una dependencia que no corresponda el certificado de cumplimiento del fallo de la sentencia

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Seguimiento a fallos desfavorables

11. ANEXOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 7 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	29-Agosto - 2014	Versión inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica
			Jorge Mario Cifuentes – Contratista Dirección Jurídica