

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 1 de 18
		Vigente desde: 14-01-2020	

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 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
Julie Pauline Casallas Pinzón. Contratista 232-2019.	Yamile Patricia Castiblanco Venegas Abogada Contratista 024-2019	Edgar David Motta Revollo Director Jurídico (E) Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 30/12/2019	Fecha: 30/12/2019	Fecha: 14/01/2020

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 2 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución Política		Constitución Política de Colombia 1991				
Códigos		Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Penal, Comercial, Laboral, Procedimiento Laboral, Procedimiento Penal, Procedimiento Comercial, General del Proceso, etc		X		
Ley	80	Ley de contratación y decretos reglamentarios	1993	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	2591	"Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"	1991	X		
Decreto – Ley	1421	Estatuto orgánico de Bogotá	1993	X		
Decreto	1716	"Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001". Compilado en el Decreto	2009	X		
Decreto	1069	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho."	2015	X		

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 3 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1167	Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.	2016	X		
Decreto	690	Por el cual se dictan lineamientos sobre la Conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá D.C.	2011		X	
Decreto	445	Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones.	2015		X	
Decreto	430	Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	2018		X	
Resolución	193	“Por la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable”	2016	X		
Resolución	377	Mediante la cual se adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia de SIPROWEB	2007		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 2007	X	

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 4 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

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 en el que un Juez o Tribunal escucha 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.

SIPROJWEB: Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 5 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

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 26. DEC. 430 de 2018).
- 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.
- Los Abogados Apoderados deben calificar sus procesos judiciales en SIPROJWEB en el Módulo de Contingente Judicial, cuatro veces al año teniendo en cuenta lo estipulado en el anexo de la Resolución 303 del 2007 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 6 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

- La Dirección Jurídica tendrá presente la aplicación en los Procesos Judiciales de la siguiente **POLITICA DE OPERACIÓN:**

1. Las revelaciones descritas en las políticas contables relacionadas con Provisiones, serán elaboradas de manera mancomunada con la Dirección Jurídica en el mes de enero de cada vigencia, una vez se haya realizado el cierre de SIPROJ.
2. De conformidad con la recomendación dada por Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según Acta No. 7 del 20 de diciembre de 2019, la política de materialidad para reexpresión de estados financieros es la siguiente:
 1. Parámetros para determinar la materialidad
 - 1.1. Naturaleza

De conformidad con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular, es decir, Ejecutar las políticas de la secretaria del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos humanos conforme el Plan Distrital de Desarrollo vigente, las cuentas contables de mayor importancia o relevancia se detallan a continuación:

Activo
Inventarios.
Recursos entregados en administración
Derechos en Fideicomiso

Pasivo
Subsidios asignados
Recursos recibidos en administración

Ingresos
Ganancia por derechos en fideicomiso
Gastos

Gasto público social

- 1.2. Umbral para reexpresar los estados financieros

Si se presenta un “error” en el reconocimiento de un hecho económico en vigencias anteriores, relacionado con alguna cuenta descrita en el numeral 1.1 se deberá realizar el siguiente ejercicio, con el fin de determinar si hay o no lugar a reexpresar los estados financieros.

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 7 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

- A. Indique el mes y año en el cual se realizará el ajuste
- B. Indague el valor del patrimonio de las entidades de gobierno (grupo 31) del periodo anterior en el cual se realizará el ajuste.
- C. Determine el valor del patrimonio con el ajuste a realizar
- D. Establezca la variación entre los dos patrimonios (C/B-1)
- E. Si la variación indica que el patrimonio aumentó o disminuyó en un porcentaje superior a 43.51, los estados financieros deben reexpresarse.

Justificación del 43.51%

Con base en el Instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 la Caja de la Vivienda Popular, elaboró el Estado de Situación Financiera de Apertura- Convergencia, con fecha de transición primero de enero de 2018. En este sentido, el patrimonio de la entidad presentó una variación negativa del 43.51%, al pasar de \$244.555 millones de pesos a \$138.153 millones de pesos

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	<p>Registrar en el SIPROJWEB los avances de los procesos Judiciales.</p> <p>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>	Abogado (a) Apoderado (a) Dirección Jurídica	SIPROJWEB - Reporte de “histórico de actuaciones”.
2.	<p>Diligenciar y presentar mensualmente al Director Jurídico el reporte de procesos judiciales y el</p>	Abogado(a) Apoderado(a) Dirección Jurídica	208-DJ-Ft-44 Reportes De Procesos Judiciales”

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 8 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>formato “histórico de actuaciones” que genera el SIPROJWEB.</p> <p>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. Adjuntando el formato “histórico de actuaciones” que genera el SIPROJWEB y en el que se pueda evidenciar el respectivo cargue de las providencias judiciales en PDF a la plataforma mencionada.</p>		<p>Piezas Procesales (Evidencia)</p> <p>SIPROJWEB - Reporte de “histórico de actuaciones”.</p>
3.	<p>Verificar si el contrato suscrito expira en el mes en curso.</p> <p>Se debe verificar si el contrato suscrito del Abogado Apoderado expira en el transcurso del mes en el que se hace la revisión.</p>	<p>Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia</p>	
	<p>¿El contrato expira en el mes en curso?</p> <p>SI, Continúa en el punto 4 NO, Continúa en el punto 6</p>		
4.	<p>Entrega de escritos de renuncias al poder conferido, por parte de Apoderados.</p>	<p>Abogado(a) Apoderado(a) Dirección Jurídica</p>	<p>Escritos de renuncia a los procesos judiciales a cargo,</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 9 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica la respectiva renuncia a cada uno de los procesos a su cargo. Cuando uno o más procesos que le hayan sido entregados tenga acciones a ejecutar próximamente, el Abogado Saliente deja por escrito la relación e información de estas.		remitidos a la Dirección Jurídica.
5.	Asignación de Trámites. El Director Jurídico asigna los procesos que estaban a cargo del Abogado saliente, basándose en el procedimiento 208-DJ-Pr-07 REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Dirección Jurídica	
6.	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. 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.	Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia	208-DJ-Ft-44 Reportes De Procesos Judiciales Piezas Procesales (Evidencia) SIPROJWEB - Reporte de “histórico de actuaciones”.
7.	Verificar veracidad de la información, análisis del avance de los procesos judiciales y oportunidad en su gestión y trámite.	Técnico Operativo o encargado del	Matriz de Procesos Judiciales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 10 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>Quincenalmente se hace revisión de las actuaciones informadas por los apoderados en los reportes de procesos judiciales, y se verifica en la página web de la rama judicial, la veracidad de dicha información; de igual forma, se revisa 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>Quincenalmente se envía informe en Matriz de Procesos Judiciales a Dirección Jurídica por correo electrónico.</p>	archivo de la dependencia	
8.	<p>Seguimiento del informe Matriz de Procesos Judiciales.</p> <p>Mensualmente con el fin de dar alcance a la circular 10 de 2016, se toma una muestra que corresponda como mínimo al veinticinco por ciento (25%) 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</p>	Abogado Contratista designado por el Dir. Jurídico	208-SADM-Ft-105 Informe Caja de la Vivienda Popular

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 11 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>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 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. 9. - NO: El procedimiento continúa con la actividad No 10. 	<p>Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia</p>	
9.	Solicitar aclaraciones al Apoderado Externo.		Correo electrónico

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 12 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<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 numeral 2, y modificará las inconsistencias presentadas en el SIPROJWEB, en caso de haberse registrado dicha información erróneamente en esa plataforma web.</p>	<p>Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia</p> <p>Abogado Apoderado</p>	<p>208-DJ-Ft-44 Reportes De Procesos Judiciales</p> <p>SIPROJWEB - Reporte de "histórico de actuaciones".</p> <p>Expediente del Proceso Judicial con sus respectivas aclaraciones.</p>
10.	<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>	<p>Abogado Contratista designado por el Dir. Jurídico</p>	<p>Correo electrónico</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 13 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
11.	<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>	<p>Abogado (a) Apoderado(a) Dirección Jurídica</p>	<p>208-SFIN-Ft-65</p> <p>Informe de actividades de contrato de prestación de servicios.</p>
12.	<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>	<p>Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia</p>	<p>Expediente del Proceso Judicial con sus piezas procesales.</p>
13.	<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; retroalimenta a los apoderados en aquellos eventos en donde su labor no se comparezca con tales criterios y directrices. Una vez hecha la</p>	<p>Director Jurídico</p>	<p>208-SFIN-Ft-65</p> <p>Informe de actividades de contrato de prestación de servicios.</p>

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 14 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>retroalimentación y generado los compromisos cuando sea requerido, se procederá a la firma del informe mensual de actividades.</p> <p>En aquellos otros eventos en que por los resultados obtenidos no se requiera retroalimentación al apoderado judicial, se procederá a la firma del informe mensual de actividades.</p>		

Conciliación de Procesos y Reporte Final a 31 de Diciembre

No	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
14.	<p>Conciliación informe SIPROJ con Subdirección Financiera.</p> <p>La Subdirección financiera reportará trimestralmente a la Dirección Jurídica el formato de “Conciliación de Procesos Judiciales”, diligenciado con la “Información Contable” correspondiente, extraída del SIPROJWEB, el cual será recibido por el técnico operativo de esta Dirección y quien diligenciará el espacio correspondiente a la “Información Aplicativo Procesos Judiciales”, reportando las diferencias, si las hubiera.</p>	Técnico Operativo o encargado del archivo de la dependencia	Formato de Conciliación de Procesos Judiciales
15.	Reporte de Procesos a diciembre 31	Director Jurídico	Memorando

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 15 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	A más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada vigencia, se remitirá a la Subdirección Financiera, a través de memorando, la información relacionada con los procesos clasificados como "Probables"		
	FIN		

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4.	Entrega de escritos de renuncias al poder conferido, por parte de Apoderados.	Que no queden procesos con acciones que se deban atender próximamente y por desconocimiento no se les de trámite.	mensual	Abogado(a) Apoderado(a) Dirección Jurídica	No presentar acciones oportunamente por desconocimiento.
6.	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.
	Verificar veracidad de la información, análisis del avance de los procesos judiciales y	La veracidad de las actuaciones (muestra) reportadas por los apoderados, y los avances y oportunidad	mensual	Técnico Operativo o encargado de archivo de la dependencia	Desconocimiento del estado real de los Procesos Judiciales.

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 16 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

	oportunidad en su gestión y trámite.	en la gestión y trámite de los procesos, verificando si los apoderados externos han actuado dentro de los términos judiciales concedidos (muestra).			
8	Seguimiento del informe Matriz de Procesos Judiciales.				
13.	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

N/A

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

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 17 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

2	04/08/2016	<p>Se incluye el término “<i>contencioso administrativo, penal, civil y policivo</i>”</p> <p>Condiciones Generales: se modifica 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>Juan Pablo Cardona Acevedo - Director Jurídico</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>
4	12/03/2018	<p>Se ajusta normatividad de acuerdo con la jerarquía de las mismas, se elimina normas que han sido derogadas.</p>	<p>Juan Pablo Cardona Acevedo - Director Jurídico.</p> <p>Yamile Castiblanco V.-</p>

	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-08	
		Versión: 7	Pág. 18 de 18
		Vigente desde 14-01-2020	

			<p>Abogada Contratista Dirección Jurídica 101 de 2018</p> <p>Gilberto Suarez – Contratista Dirección Jurídica – 093 de 2018</p>
5	31/10/2018	<p>Se incluyó la Resolución No 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, en la normatividad. Se incluyeron las actividades 11 y 12 conforme la Resolución mencionada. Se eliminó el Decreto Distrital 654 de 2011, el cual fue derogado por el Decreto Distrital 430 de 2018, el cual fue incorporado en el marco normativo.</p>	<p>Milton Fredy Martínez Hernández – Director Jurídico.</p> <p>Yamile Castiblanco V.- Abogada Contratista Dirección Jurídica – Contrato 101 de 2018</p> <p>Gilberto Suarez – Contratista Dirección Jurídica – Contrato 093 de 2018</p>
6	18/03/2019	<p>Se hace actualización normativa (Decreto 430 de 2018), Cambio en numeración de actividades por inclusión de actividad 5 y por división en la actividad 7 y 8 por cambio de directriz y responsable. Se establece nuevo punto de control en la actividad 4. se hacen ajustes de redacción en la definición de Audiencia y en las actividades 2, 5, 6, 7,8,9,10 y 11. Se modifica el responsable Abogado Externo por Abogado Apoderado.</p>	<p>Milton Fredy Martínez Hernández – Director Jurídico.</p> <p>Yamile Castiblanco V.- Abogada Contratista Dirección Jurídica – Contrato 024 de 2019</p> <p>Julie Pauline Casallas Pinzón Contratista Dirección Jurídica Contrato 232 de 2019</p>
7	14/01/2020	<p>Por solicitud de la Subdirección Financiera se adiciona al presente procedimiento la Política de Operación aplicable a la Dirección Jurídica.</p>	<p>Edgar David Motta Revollo Director Jurídico (E)</p> <p>Yamile Patricia Castiblanco Venegas Abogada Contratista Dirección Jurídica Contrato 024 de 2019</p> <p>Julie Pauline Casallas Pinzón Contratista Dirección Jurídica Contrato 232 de 2019</p>