 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 1 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	

1. OBJETIVO

Propender por el cumplimiento de las sentencias judiciales favorables para la Caja de la Vivienda Popular aunando esfuerzos con las áreas responsables de su cumplimiento para adelantar el seguimiento a la ejecución de las mismas y velando por el registro de las actuaciones.

2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de las copias de sentencias de 1ª y 2ª instancia y finaliza con el archivo de los documentos del proceso judicial en el archivo de la Dirección Jurídica.

Aplica para las sentencias resultado de los procesos judiciales en los que sea parte la Caja de la Vivienda Popular y a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Entidad relacionados con la ejecución del procedimiento.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, quien debe informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angela Marcela Rodríguez Díaz Abogada Contratista: 131/17 Jhair Fernando Orrego Pereira Abogado Contratista: 061/17	Yamile Castiblanco Venegas Abogada Contratista	Juan Pablo Cardona Acevedo Director Jurídico Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 25/05/2017	Fecha: 30/07/2017	Fecha: 15/08/2017

	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 2 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Carta Magna		Constitución Política de Colombia. Artículo 86.	1991	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”.	2011		X	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Tipo de documento	Título 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.

COSTAS PROCESALES: Son los gastos en los que debe incurrir cada una de las partes involucradas en un juicio, las mismas se dividen en las agencias en derecho y, los gastos procesales propiamente dichos.

DEPÓSITO JUDICIAL: Suma de dinero que, de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de un despacho judicial.

	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 3 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	


FALLO O SENTENCIA: Es la providencia judicial dictada por un juez o tribunal en la cual se decide o resuelve de fondo la controversia sometida a conocimiento judicial, declarando y/o reconociendo el derecho invocado o razón a una de las partes, y generando efectos obligantes a la otra para cumplir la decisión o condena judicial.

INSTANCIA: La instancia representa los diversos **grados o etapas jurisdiccionales** 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 (Cortes, Tribunales y Despachos Judiciales).


RECURSO DE CASACIÓN: Es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial, por configurarse alguna o varias de las causales expresamente señaladas en la ley para su procedencia.

7. CONDICIONES GENERALES


- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 4 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	<p>Solicitar las copias auténticas de sentencias de 1ª y 2ª instancia con constancia de ejecutoria y sello de ser primera copia que presta mérito ejecutivo o de la sentencia de casación favorable.</p> <p>Se deben solicitar las copias auténticas de las sentencias de 1ª y 2ª instancia con la constancia de ejecutoria para hacer efectiva la decisión a favor de la CVP.</p> <p>Para hacer efectivo el pago de las costas, debe solicitarse copia del auto con el cual son aprobadas las mismas y su ejecutoria.</p>	<p>Abogado Externo / Apoderado – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentencias de 1ª y 2ª instancia con constancia de ejecutoria y sello de ser primera copia que presta mérito ejecutivo. ▪ Copia autentica del auto aprobación de costas.
2.	<p>Verificar el registro de la sentencia en SIPROJWEB</p> <p>Verificar el registro de la sentencia en SIPROJWEB.</p>	<p>Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentencia registrada en base de datos.

	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 5 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
3.	<p>Remitir fallo a dependencia competente de la CVP, para cumplimiento de fallo.</p> <p>Se remite copia a la dependencia correspondiente para que se informen sobre la sentencia, bien sea mediante memorando o correo electrónico.</p>	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dirección Jurídica	Memorando
	<p>¿El Fallo implica orden alguna a favor de la CVP?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No - El fallo no implica orden alguna a favor de la CVP y en contra de un tercero se continua con la actividad No. 8. 2. Si - El fallo implica orden alguna a favor de la CVP y en contra de un tercero se continua con la actividad No. 4. 	No Aplica	No Aplica
4.	<p>Hacer seguimiento y tramites que requiera el tercero para el cumplimiento de lo ordenado por el Despacho judicial a favor de la CVP.</p> <p>Hacer seguimiento al cumplimiento de lo ordenado por el Despacho Judicial a favor de la CVP.</p> <p>Así mismo, la dependencia competente para hacer cumplir el fallo, debe adelantar todos los trámites administrativos o técnicos que sean requeridos por el tercero para el cumplimiento del fallo a favor de la CVP</p>	Director Técnico, Subdirector, Jefe de Oficina o Asesor, del área responsable de dar cumplimiento al fallo judicial	No Aplica

	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 6 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
5.	<p>Informe de cumplimiento judicial.</p> <p>La dependencia a cargo de verificar el cumplimiento del fallo, debe emitir informe dirigido a la Dirección Jurídica en el que se indique de manera completa y detallada, el cumplimiento del mismo.</p> <p>Si se verifica, que en un tiempo prudencial el tercero no ha dado cumplimiento al fallo, se debe estudiar, analizar y presentar una posible acción judicial que deba ser adelantada por la Dirección Jurídica, de conformidad con el análisis realizado.</p> <p>Se pueden presentar dos situaciones:</p>	<p>Director, Subdirector o Jefe de Oficina encargado del cumplimiento del fallo.</p>	<p>Informe de cumplimiento.</p>
	<p>¿Se dio cumplimiento al fallo judicial?</p> <p>No -Con el informe se requiere que la Dirección Jurídica adelante alguna acción ante el Despacho Judicial original del fallo o en otra instancia judicial, se debe continuar con el Procedimiento (REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES) Código 208-DJ-Pr-07 y el Procedimiento (SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES) Código 208-DJ-Pr-08</p> <p>Si - Con el informe se observa que fue cumplido el fallo a favor de la CVP se procede a la actividad No. 6</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>
6.	<p>Remitir informe al Despacho Judicial correspondiente.</p> <p>Se debe remitir copia del informe de cumplimiento del fallo entregado por el área responsable al Despacho Judicial competente.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Radicación memorial remitiendo informe</p>

	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 7 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
7.	Registrar cumplimiento del fallo o actuaciones a adelantar para el cumplimiento del fallo en SIPROJWEB. Registrar en SIPROJWEB el cumplimiento del fallo, adjuntando el documento correspondiente a la evidencia de dicho cumplimiento (oficio, recibo de consignación del depósito judicial, escritura pública, entre otros) (escaneados).	Técnico Operativo o técnico contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB actualizado.
8.	Archivar documentación. Archivar la documentación relacionada con la gestión del fallo en el archivo Judicial de la Dirección Jurídica, teniendo en cuenta las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad. Posteriormente el procedimiento finaliza.	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dirección Jurídica	Carpeta judicial del expediente actualizada.

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4.	Hacer seguimiento y tramites que requiera el tercero para el cumplimiento de lo ordenado por el Despacho judicial a favor de la CVP.	El cumplimiento del fallo a favor de la CVP.	Cada vez que se reciba una sentencia favorable	Director, Subdirector o Jefe de Oficina encargado del cumplimiento del fallo.	Que no se cumpla el fallo inicie la gestión persuasiva de una sentencia que no lo amerite.

	SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 8 de 8
		Vigente desde: 15/08/2017	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Seguimiento a fallos favorables

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	19 Septiembre - 2014	Versión inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica
			Jorge Mario Cifuentes – Contratista Dirección Jurídica
2	15 de agosto de 2017	Se hacen ajustes de redacción y de procedimiento en todo el documento.	Juan Pablo Cardona Acevedo – Director Jurídico