

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión:1	Pág. 1 de 8
		Vigente desde: 14-11-2014	

1. OBJETIVO

Adelantar los trámites pertinentes que permitan recuperar el dinero pagado por la Caja de la Vivienda Popular en sentencias judiciales, como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un Servidor o Exservidor de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega por parte del Apoderado de la sentencia desfavorable a la Dirección Jurídica y finaliza con la entrega a la Subdirección Financiera del informe con el resultado de la sentencia asociada a la Acción de repetición.

Cubre las Acciones de repetición ocasionadas por Servidores Públicos de la Caja de la Vivienda Popular, Exservidores públicos o Particulares investidos de funciones públicas, es decir, contratistas o interventores, consultores o asesores que suscriban contratos con la Caja de la Vivienda Popular.

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.

4. NORMATIVIDAD

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: 90,92, 112.	2011		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Magda Lucía Pérez Contratista Dirección Jurídica	Magaly Cala Directora de Dirección Jurídica	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 11-Nov-2014	Fecha: 13-Nov-2014	Fecha:14-nov-2014

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 2 de 8
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	678	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento de garantía con fines de repetición.	2001	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

6. DEFINICIONES

ACCION DE REPETICIÓN: Es un medio jurídico que persigue el resarcimiento económico y que se ejerce en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

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.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 3 de 8
		Vigente desde:	

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.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	<p>Entregar sentencia desfavorable en la Dirección Jurídica.</p> <p>Entregar la sentencia desfavorable al Director(a) de la Dirección Jurídica</p> <p>Posteriormente el procedimiento continúa con lo estipulado en el procedimiento de “Seguimiento a fallos desfavorables” para que se tramite el pago de la sentencia en la Subdirección Financiera y seguir de manera simultánea con la opción mostrada por el condicional ¿Se asigna a otro Apoderado?</p>	Contratista (Abogado externo) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentencia desfavorable.
	<p>¿Se asigna a otro apoderado?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 3. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 4. 		
2.	Asignar un Abogado para el proceso	Director(a) Técnico	

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 4 de 8
		Vigente desde:	

	Asignar un apoderado externo para que ejerza la representación judicial de la CVP.	– Dirección Jurídica	
3.	Elaborar ficha y convocar al Comité de Conciliación Elaborar en SIPROJWEB, la ficha técnica de conciliación teniendo en cuenta lo previamente registrado en el aplicativo.	Contratista (Abogado Externo) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-DJ-Ft-01 Ficha Técnica Conciliación
4.	Analizar y decidir conveniencia de interponer la Acción de repetición Registrar en SIPROJWEB el Acta de la reunión con las conclusiones del Comité de Conciliación.	Comité de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta del Comité (SIPROJWEB)
	¿Se interpone Acción de repetición? - Si: El procedimiento continúa con lo estipulado en el procedimiento de “Registro y apoderamiento de procesos judiciales”, seguido de la actividad No 6. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 5.		
5.	Archivar documentos en carpeta de expediente Archivar los documentos relacionados con el proceso judicial de “Acciones de Repetición” en el procedimiento.	Director(a) Técnico – Dirección Jurídica	
6.	Solicitar a la Dirección Jurídica las pruebas necesarias para elaborar la Acción de	Contratista (Abogado externo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 5 de 8
		Vigente desde:	

	Repetición, incluyendo las justificaciones Posteriormente el procedimiento continúa con lo estipulado en las actividades No 7 y la No 8.	– Dirección Jurídica	
7.	Iniciar la elaboración de la demanda Iniciar la elaboración de la demanda con la información conocida para complementarla con la posterior entrega de las pruebas.	Contratista (Abogado externo) – Dirección Jurídica	▪ Demanda.
8.	Solicitar a la Dependencia correspondiente el aporte de pruebas Solicitar al Directivo de la Dependencia de la CVP, por medio de un oficio, el aporte de pruebas existentes para que el Apoderado proceda a elaborar la Acción de repetición.	Director(a) técnico – Dirección Jurídica	▪ Oficio
9.	Recopilar y entregar pruebas Realizar la búsqueda y consolidación de pruebas relacionadas con la Acción de Repetición. Posteriormente realizar la entrega de las mismas a la Dirección Jurídica.	Profesional Universitario o Especializado – Dependencia CVP	▪ Pruebas.
10.	Autenticar pruebas Autenticar pruebas remitidas por la Dependencia registrando el sello usado en la Dirección Jurídica para tal fin.	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	▪ Pruebas autenticadas.
11.	Escanear y grabar en CD las pruebas Escanear las pruebas autenticadas y proceder	Auxiliar Administrativo –	▪ Pruebas escaneadas y grabadas en CD.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 6 de 8
		Vigente desde:	

	a grabar la información digitalizada en un CD.	Dirección Jurídica	
12.	Entregar pruebas solicitadas a Apoderado mediante oficio Elaborar Oficio en el que se relacionen las pruebas recopiladas por la Dependencia de la CVP y que posteriormente se le entregaran al Apoderado asignado.	Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Pruebas. ▪ CD con las pruebas escaneadas.
13.	Terminar de elaborar el proyecto de demanda y radicar en Despacho Judicial. Complementar la demanda inicialmente elaborada, con las pruebas entregadas por la Dirección Jurídica y radicarla en el Despacho judicial correspondiente.	Contratista (Abogado Externo) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de demanda.
	¿Sentencia implica pago del Acusado? - Si: El procedimiento continúa con el condicional ¿Es funcionario de la CVP? - No: El procedimiento finaliza		
	¿Es funcionario de la CVP? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 15. - No: El procedimiento continua con la actividad No 14		
14.	Realizar cobro de las sumas reconocidas en Sentencia Iniciar el cobro ejecutivo al ex_funcionario de la CVP.	Contratista (Abogado Externo) – Dirección	

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 7 de 8
		Vigente desde:	

	Posteriormente continúa la aplicación del Procedimiento de la Dirección Jurídica de “Seguimiento a Procesos Judiciales”.	Jurídica	
15.	Informar a Subdirección Financiera los datos del condenado Informar a la Subdirección Financiera, la sentencia judicial para que se analice la opción de descontar por nomina al funcionario, los montos reconocidos en el fallo. Posteriormente el procedimiento finaliza.	Director(a) Técnico – Dirección Jurídica	

8. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4.	Analizar y decidir conveniencia de interponer la Acción de Repetición	Evitar interponer una Acción de repetición con la que la Entidad tiene pocas opciones de recuperar lo pagado en las sentencias.	Cada vez que se requiera interponer una Acción de Repetición	Comité de conciliación	Pérdida de recursos de la CVP.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Acciones de Repetición

--

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE REPETICIÓN	Código: 208-DJ-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 8 de 8
		Vigente desde:	

10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	14-11-2014	Versión inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica
			Jorge Mario Cifuentes – Contratista Dirección Jurídica