	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 1 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	

1. OBJETIVO

Asignar un Apoderado a los procesos judiciales y realizar el respectivo registro en los Sistemas, cada vez que se requiera defender los derechos e intereses de la Caja de la Vivienda Popular cuando haga parte de un proceso judicial como demandante o demandado.

2. ALCANCE


Para los casos en los que la Caja de Vivienda Popular (CVP) es demandada, el procedimiento inicia con la recepción de la notificación y citación de la demanda o con la recepción del traslado de la demanda por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor (Subdirección de Gestión Judicial) y para los casos en los que la CVP interpone la demanda, inicia, con la identificación y solicitud de la representación judicial por parte de una de las dependencias de la CVP. El procedimiento termina con la contestación de la demanda (Si la CVP es demandada) o la interposición de la demanda (Si la CVP demanda) y con la entrega de la carpeta del proceso con la evidencia adjunta por parte del Apoderado.

Cubre la representación judicial de la Caja de la Vivienda Popular en procesos Ordinarios Laborales 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.

4. NORMATIVIDAD

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 2 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	


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: 83,85.	2011		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	
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	

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 3 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	

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	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N/A				

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 4 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	

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.

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.

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.

PODER: Documento en el que se fija la extensión y límites de la facultad que una persona da a otra llamado apoderado para que obre en nombre y por cuenta de ella.

PRETENSIONES: Derechos que se alegan para obtener una cosa o para ejercer determinadas facultades.

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 REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 5 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	

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 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.
- Se debe registrar oportunamente cada una de las actuaciones relacionadas con los procesos judiciales en SIPROJWEB.
- Los Apoderados judiciales deben dar respuesta oportuna a todas las demandas que le sean asignadas.
- Los Apoderados deberán presentar de manera oportuna las demandas de los casos que le hayan sido asignados.
- Se debe entregar los Procesos Judiciales a los Apoderados por lo menos con 3 días hábiles de anticipación al cumplimiento de términos.
- Se debe garantizar el personal preferiblemente de planta necesario para el manejo de los sistemas de información establecidos por la Secretaria General en su página web.
- Cuando se requiera que un abogado requiera manejar SIPROJWEB en virtud de la Representación Judicial de la CVP, se debe solicitar por correo electrónico a la Subdirección de Defensa Judicial el envío de las claves y contraseña para ingresar al aplicativo, indicando el número de contrato, número de cédula, fecha de inicio y fecha fin del contrato del abogado.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 6 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	¿Caja demanda? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 1. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 4.		
1	Identificar caso y solicitar Representación Judicial a Dirección Jurídica Identificar la necesidad de interponer una demanda y solicitar la representación judicial a la Directora Jurídica de la CVP.	Profesional Especializado – Dirección solicitante CVP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico
2	Evaluar la pertinencia de interponer demanda Evaluar si la solicitud de Interponer una demanda amerita iniciar un proceso judicial.	Director Técnico – Dirección Jurídica/ Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Reunión.
	¿Se interpone demanda? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 5 - No: El procedimiento continúa con la actividad No 3		
3	Informar a Área solicitante con las respectivas justificaciones. Informar al Área solicitante que no es viable interponer la demanda, adjuntando las respectivas justificaciones. Posteriormente el procedimiento finaliza.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 7 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
4	Recibir notificación y citación de la demanda Si la Caja de Vivienda Popular ha sido demandada, se recibe la notificación y la citación de la demanda y se informa al Director Técnico – Dirección Jurídica y al Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica.	Secretaria – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación o citación.
5.	Asignar el Proceso Judicial Asignar un Abogado que represente los intereses de la Caja de Vivienda Popular dentro del proceso notificado y/o a interponer.	Director Técnico – Dirección Jurídica/ Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	
6	Realizar apertura del Expediente. Abrir la carpeta para el correspondiente proceso, marcar la carpeta atendiendo los procedimientos vigentes de Gestión Documental y archivar la siguiente documentación del Proceso Judicial en una Carpeta: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud hecha por el área (En el caso que se requiera interponer demanda). - Notificación de la demanda y traslado de la demanda (En los casos en que la CVP sea demandada) 	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial
7	Registrar Proceso Judicial en SIPROJWEB y en Base de Datos Registrar la siguiente información del Proceso Judicial en SIPROJWEB y en la Base de datos de la Dirección Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> - Número del proceso. - Nombres de las partes: demandado y 	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB ▪ Base de datos

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 8 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	demandante. - Cuantía de la demanda. - Tipo de proceso - En los casos en los que se recibe la demanda, se deben registrar las pretensiones en SIPROJWEB.		
8	Elaborar Poder y solicitar soportes existentes del caso en dependencia Elaborar el Poder y solicitar por correo electrónico los soportes existentes del proceso a la dependencia solicitante.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪ Poder (formato)
9	Revisar y dar Vo Bo al Poder Revisar el Poder elaborado y dar visto bueno, si se requiere modificar el PODER, deberá solicitarse al Técnico Operativo de la Dirección Jurídica que realice los ajustes respectivos.	Director Técnico – Dirección Jurídica	▪ Poder (formato)
10	Suscribir Poder Firmar el Poder, previamente revisado y aprobado por el Director Jurídico.	Director General o delegado	▪ Poder (formato)
11	Autenticar firmas del Poder, sacar copias y entregarlas al Técnico Operativo Autenticar las firmas del Poder en una Notaria, sacar dos copias y entregar la documentación al Técnico Operativo – Dirección Jurídica.	Secretaria – Dirección Jurídica	▪ Poder firmado (formato)

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 9 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
12	<p>Archivar copias del Poder en el expediente Archivar una copia del Poder en la carpeta abierta con el Proceso Judicial.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial
13	<p>Recibir los soportes existentes en la Dependencia y registrar en la base de datos de la Dirección Jurídica. Recibir los soportes existentes del proceso judicial de la dependencia solicitante y registrarlos en la Base de Datos de la Dirección Jurídica.</p> <p>Solo se registran en SIPROJWEB, los soportes que constituyen actuaciones del proceso judicial.</p> <p>Para los casos en que la CVP es demandada se debe tener en cuenta que si no se reciben los soportes existentes, se deben solicitar nuevamente y esperar hasta máximo dos días hábiles; una vez transcurrido este plazo se debe continuar con el procedimiento así no se haya recibido la información, es decir, se debe entregar el Poder, con el fin de que el Apoderado conteste la demanda antes del vencimiento de términos.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB ▪ Base de datos
14	<p>Entregar a Apoderado el Poder y los documentos del Proceso y registrar entrega del Proceso en libro de control Entregar al Apoderado, el Poder y los documentos del Proceso y posteriormente se debe registrar la entrega del Proceso en el libro de control, solicitando al Apoderado que firme el registro.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder (formato) ▪ Libro

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 10 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
15	Recibir Proceso Judicial y firmar libro Recibir el Proceso Judicial y la documentación relacionada y posteriormente firmar el libro de control en el que conste la fecha y hora en la que se recibe el proceso.	Contratista Externo (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro
16	Registrar la Contestación/Presentación de la demanda en SIPROJWEB Registrar en SIPROJWEB: <ul style="list-style-type: none"> - La contestación de la demanda (Si la CVP es demandada) - La interposición de la demanda (Si la CVP demanda) 	Contratista Externo (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPROJWEB ▪ Base de datos
17	Entregar Carpeta del Proceso con la constancia de la Contestación/Presentación de demanda Entregar al Técnico Operativo de la Dirección Jurídica, la carpeta del Proceso Judicial con las evidencias de la Contestación/Presentación de la demanda.	Contratista Externo (Profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial
18	Archivar el expediente del proceso. Archivar los documentos originales en el Expediente del proceso, según las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta con documentación del Proceso Judicial

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES		Código: 208-DJ-Pr-07
	Versión: 1	Pág. 11 de 12	
	Vigente desde: 19/09/2014		

9. PUNTOS DE CONTROL


No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2	Evaluar la pertinencia de interponer demanda	En los casos en los que las demás áreas de la CVP soliciten Interponer demandas, se evalúa si se debe o no iniciar un Proceso Judicial	Cada que las áreas de la CVP soliciten a la Dirección Jurídica ejercer la Representación Judicial.	Director Técnico – Dirección Jurídica/ Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica	Iniciar procesos judiciales que no ameriten ser llevados a cabo.
7	Registrar Proceso Judicial en SIPROJWEB y en Base de datos	Que cada proceso judicial se le sea asignado un abogado.	Cada vez que se entregue un Proceso Judicial a un Apoderado	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	Dificultad para realizar el seguimiento de los Procesos Judiciales, al no identificarse el Apoderado.
14	Entregar a Apoderado el Poder y los documentos del proceso y solicitar firma en libro de control (registrar entrega del proceso en libro de control (Si la CVP demanda))	Evidenciar en el libro la fecha y hora en la que se entrega un Proceso a un Apoderado	Cada vez que se entregue un Proceso Judicial a un Apoderado	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	La imposibilidad de evidenciar la oportunidad (fecha) con la que fue entregado un Proceso Judicial a un Apoderado

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Registro y Apoderamiento de Procesos Judiciales

11. ANEXOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APODERAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-07	
		Versión: 1	Pág. 12 de 12
		Vigente desde: 19/09/2014	

12. CONTROL DE CAMBIOS

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