	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 1 de 8
		Vigente desde: 19/09/2014	

## 1. OBJETIVO

Garantizar que se cumplan las sentencias judiciales favorables para la Caja de la Vivienda Popular mediante 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 de la tutela en el archivo de la Dirección Jurídica.


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.

## NORMATIVIDAD

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

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 2 de 8
		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".	2011		X	

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

#### 5. 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.

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

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 3 de 8
		Vigente desde: 19/09/2014	


**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.

## 6. CONDICIONES GENERALES


- Los poderes deben entregarse al Apoderado con oficio radicado en Cordis, el cual debe ser escaneado junto 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.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	<p><b>Solicitar las copias de sentencias de 1ª y 2ª instancia o de la decisión de casación para fallo favorable ejecutoriado.</b></p> <p>Solicitar las copias de las sentencias de primera y segunda instancia, posterior a la ejecución del fallo favorable, adicionalmente, solicitar copia de la decisión de casación si aplica.</p> <p>Para los casos de costas a favor de la CVP, se debe solicitar los autos de liquidación y aprobación de costas en las diferentes instancias.</p>	<p>Contratista Externo (profesional) – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentencias de 1ª y segunda instancia</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 4 de 8
		Vigente desde: 19/09/2014	


<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ Registros</b>
2.	<b>Radicalar sentencias en Cordis</b>	Secretaria – Dirección Jurídica	▪ Cordis.
3.	<b>Asignar a Abogado</b>  Encomendar a un Abogado (Apoderado) que realice el seguimiento del cumplimiento del fallo favorable para la CVP.	Director Técnico – Dirección Jurídica	
4.	<b>Registrar sentencia en SIPROJWEB</b>  Registrar sentencia favorable para la CVP en SIPROJWEB.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪
5.	<b>Registrar sentencia en base de datos de la Dirección Jurídica</b>  Registrar la sentencia en la base de datos de Representación Judicial de la Dirección Jurídica.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪ Sentencia registrada en base de datos.
6.	<b>Registrar sentencia en libro de control.</b>  Registrar la fecha de notificación de la sentencia y al abogado asignado para el seguimiento en el libro de control de Representación Judicial la Dirección Jurídica para la posterior firma por parte del abogado.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪ Sentencia registrada en libro de control.

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 5 de 8
		Vigente desde: 19/09/2014	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<b>¿Costas a favor?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 9. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 7.		
7.	<b>Remitir fallo a dependencia CVP</b> Si el fallo no implica el cobro de costas, se remite a la dependencia correspondiente para que se informen sobre la sentencia.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪ Oficio o correo electrónico.
8.	<b>Archivar documentación</b> Archivar la documentación relacionada con la gestión del fallo en el archivo de Representación Judicial de la Dirección Jurídica, teniendo en cuenta las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.  Posteriormente el procedimiento finaliza.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	
9.	<b>Elaborar y revisar el contenido del oficio mediante el cual se hace cobro persuasivo y firmar</b>  Revisar el contenido del oficio mediante el cual se cobra persuasivamente las costas a favor de la CVP y firmar.	Contratista externo (profesional) – Dirección Jurídica	
10.	<b>Registrar oficios en Cordis</b>  Registrar los oficios de cobro persuasivo en Cordis.	Secretaria – Dirección Jurídica	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 6 de 8
		Vigente desde: 19/09/2014	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ Registros</b>
11.	<b>Hacer seguimiento a los oficios de cobro persuasivo</b> Hacer seguimiento a la recepción y respuesta de los oficios hasta obtener el pago de las costas.	Contratista externo (profesional) – Dirección Jurídica	
	<b>¿Se pagaron las costas?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 13. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 12		
12.	<b>Analizar proceso jurídico a entablar por parte de la Dirección Jurídica</b> Analizar el caso e identificar el tipo de proceso que se debe adelantar para obtener el pago de las costas. Posteriormente se continúa con lo estipulado en el procedimiento de Registro y Apoderamiento de Procesos Judiciales (Gestión Jurídica – Dirección Jurídica).	Contratista externo (profesional) – Dirección Jurídica	
13.	<b>Solicitar en juzgado el Certificado de depósito judicial y consignarlo en la cuenta bancaria de Tesorería</b> Solicitar en el Juzgado el certificado de depósito judicial, realizar el trámite en el banco señalado para obtener el cheque o dinero en efectivo y posteriormente consignarlo en la cuenta bancaria vigente de Tesorería de la CVP	Contratista externo (profesional) – Dirección Jurídica	

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 7 de 8
		Vigente desde: 19/09/2014	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
14.	<p><b>Entregar consignación en la Dirección Jurídica</b></p> <p>Entregar al Técnico Operativo de la Dirección Jurídica, el recibo de consignación del depósito judicial.</p>	Contratista externo (profesional) – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consignación efectuada del depósito judicial</li> </ul>
15.	<p><b>Informar depósito judicial a Subdirección Financiera</b></p> <p>Informar del depósito judicial a la Subdirección Financiera a través de oficio en el que se indique el monto y la justificación del ingreso, adjuntando la consignación.</p> <p>Radicar oficio en Cordis.</p> <p>En la Subdirección Financiera se continúa con lo estipulado en el Procedimiento de Operaciones de Tesorería.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Consignación efectuada del depósito judicial</li> </ul>
16.	<p><b>Registrar pago y terminación administrativa del proceso en base de datos y en SIPROJWEB</b></p> <p>Registrar en SIPROJWEB el pago, adjuntando oficio y recibo de consignación del depósito judicial (escaneados).</p> <p>De igual manera registrar el pago en la base de datos de Representación Judicial de la Dirección Jurídica.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS FAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-12	
		Versión: 1	Pág. 8 de 8
		Vigente desde: 19/09/2014	

## 8. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
9.	Revisar el contenido del oficio mediante el cual se hace cobro persuasivo y firmar	Revisar que el contenido del oficio requiera una gestión de cobro persuasivo antes de proceder a efectuarla.	Cada vez que se reciba una sentencia favorable	Contratista externo (profesional) – Dirección Jurídica	Que se inicie la gestión persuasiva de una sentencia que no lo amerite.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Seguimiento a fallos favorables

## ANEXOS

No aplica.

## 10. 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