

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 2	Pág. 1 de 7
		Vigente desde: 15/08/2017	

## 1. OBJETIVO

Propender por el cumplimiento de las sentencias judiciales desfavorables para la Caja de la Vivienda Popular y acuerdos conciliatorios judiciales y extrajudiciales 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 radicación de las sentencias y/o solicitudes de cumplimiento de fallo o acuerdo conciliatorio y finaliza con el informe del área responsable de la Entidad en el cual se indique al Director Jurídico el cumplimiento del fallo.

Aplica para las sentencias resultado de los procesos judiciales y acuerdo conciliatorios judiciales o extrajudiciales en los que sea parte la Caja de la Vivienda Popular y los funcionarios de las diversas dependencias de la Entidad relacionadas 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

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 2	Pág. 2 de 7
		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		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo 5 "Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones"	2011	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	

#### 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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 2	Pág. 3 de 7
		Vigente desde: 15/08/2017	

**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.

**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.

## 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.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	<p><b>Recibir y poner en conocimiento del Director Jurídico las sentencias y/o solicitudes de cumplimiento.</b></p> <p>Recibir y poner en conocimiento del Director Jurídico, bien sea, verbalmente o mediante correo electrónico, acerca de las sentencias y/o solicitudes de cumplimiento de fallos allegadas a la Dirección.</p>	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo Electrónico</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 2	Pág. 4 de 7
		Vigente desde: 15/08/2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
2.	<p><b>Correr traslado a la Dependencia correspondiente del fallo para su cumplimiento.</b></p> <p>Proyectar y dar Vo. Bo. al memorando en que se solicite a la dependencia respectiva, que se dé cumplimiento al fallo desfavorable o acuerdo conciliatorio judicial o extrajudicial.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica</p>	<p>Proyecto de Memorando.</p>
3.	<p><b>Verificar el registro de la sentencia en SIPROJWEB</b></p> <p>Verificar que la sentencia judicial desfavorable para la CVP se encuentre registrada en SIPROJWEB. Si no lo está, deberá registrarla.</p>	<p>Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sentencia registrada en SIPROJWEB</li> </ul>
4.	<p><b>Informar a la Dirección Jurídica, las justificaciones para presentar recurso extraordinario.</b></p> <p>El apoderado del caso o la dependencia respectiva evaluará y propondrá al Director Jurídico la necesidad de interponer algún recurso extraordinario. En dado caso se convocará a Comité de Conciliación para lo cual deberá seguirse el <i>procedimiento 208-DJ-Pr-05 Audiencias de Conciliación</i>.</p> <p>Interpone recurso extraordinario:</p> <p><b>SI:</b> Se debe adelantar el procedimiento de seguimiento a procesos judiciales Código 208-DJ-Pr-08.</p> <p><b>NO:</b> Se continua con la actividad No. 7</p>	<p>Apoderado o Director Técnico, Subdirector, Jefe de Oficina o Asesor, del área responsable de dar cumplimiento al fallo judicial o acuerdo conciliatorio</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</b></p>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 2	Pág. 5 de 7
		Vigente desde: 15/08/2017	

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
5.	<p><b>Adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al fallo:</b></p> <p>La dependencia respectiva es la responsable de adelantar todas las gestiones administrativas, técnicas, jurídicas y financieras ante las demás dependencias o entidades competentes, con el personal a su cargo, para el cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la obligación es de cancelar una suma de dinero: Debe proceder la Dependencia competente para su cumplimiento, por intermedio de la Subdirección Financiera a la verificación de la existencia de apropiación suficiente para el cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio, en caso de no existir tal apropiación deberá solicitarse a la Secretaría de Hacienda el traslado de los recursos requeridos para proceder al pago de la obligación. Se debe proceder al pago de la condena cumpliendo en su integridad con lo previsto en el artículo 92 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto Distrital 606 de 2011 y legislación complementaria.</li> <li>2. Si la orden es realizar algún trámite técnico, se debe adelantar con el personal que cuente la Dependencia en caso de no ser suficiente y requerir su contratación debe proceder en un término prudencial el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la entidad</li> <li>3. Si la orden es adelantar actuación administrativa, se debe iniciar y concluir la misma reportando su cumplimiento.</li> <li>4. Si para el cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio se requiere de la expedición de un acto administrativo debe darse cumplimiento al Procedimiento Control de Legalidad, Código 208-DJ-Pr-06 del</li> </ol>	<p>Director Técnico, Subdirector, Jefe de Oficina o Asesor, del área responsable de dar cumplimiento al fallo judicial o acuerdo conciliatorio</p>	<p>Memorandos, actos administrativos, fichas, entre otros, todos los documentos que sustenten la gestión para el cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 2	Pág. 6 de 7
		Vigente desde: 15/08/2017	

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	Proceso de Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial.		
6.	<b>Informe de cumplimiento judicial.</b>  La Dependencia encargada de dar cumplimiento al fallo o acuerdo conciliatorio, debe expedir informe dirigido a la Dirección Jurídica en el que se indique de manera completa y detallada, el cumplimiento.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina encargado del cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de cumplimiento.</li> </ul>
7.	<b>Remitir informe al Despacho Judicial correspondiente.</b>  La Dirección Jurídica debe remitir copia del informe de cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio entregado por el área responsable al Despacho Judicial competente.	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	Radicación memorial remitiendo informe
8.	<b>Archivar documentos.</b>  Archivar la sentencia y acto administrativo en el Expediente judicial que reposa en la Dirección Jurídica, teniendo en cuenta las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta del expediente.</li> </ul>

## 9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
6.	<b>Informe de cumplimiento judicial.</b>	Cumplimiento al fallo o acuerdo conciliatorio	Cada vez que se reciba un fallo desfavorable para la CVP	Director, Subdirector o Jefe de Oficina encargado	Incumplimiento de orden judicial por falta de servidor responsable de ejecutar la orden.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A FALLOS DESFAVORABLES</b>	Código: 208-DJ-Pr-11	
		Versión: 2	Pág. 7 de 7
		Vigente desde: 15/08/2017	

			o acuerdo conciliatorio	del cumplimiento del fallo.	
--	--	--	-------------------------	-----------------------------	--

**10. DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Seguimiento a fallos desfavorables

**11. ANEXOS**

No aplica.

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	14- Noviembre - 2014	Versión inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica
			Jorge Mario Cifuentes – Contratista Dirección Jurídica
2	15-08-2017	Se realizaron ajustes de redacción y de procedimiento en todo el documento	Juan Pablo Cardona Acevedo – Director Jurídico.