	<b>PROCESO</b>	Gestión Jurídica	<b>CODIGO</b>	GJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Defensa Judicial	<b>VERSION</b>	01
			<b>PÁGINA</b>	302
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>		Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
<b>OBJETIVO</b>		Representar los intereses de Corvivienda, con el fin de llevar a cabo la defensa de la entidad, en los procesos donde funge como parte demandante o demandada, ante instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas		
<b>ALCANCE</b>		Este proceso empieza a partir de la notificación del Auto admisorio de la demanda, continúa con el desarrollo de todas las etapas procesales y termina cuando queda en firme el fallo de segunda instancia, si procede, y hasta casación, inclusive si fuere del caso		
<b>GENERALIDADES</b>				
<b>MARCO NORMATIVO</b>				
<b>NORMAS</b>		<b>TEMA</b>		
<b>Constitución Política de 1991</b>				
<b>Ley 57 de 1887</b>		Por la cual se adopta el Código Civil de la Nación		
<b>Ley 270 de 1996</b>		Estatutaria de la Administración de Justicia		
<b>Ley 489 de 1998</b>		Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones		
<b>Ley 599 de 2000</b>		Por la cual se expide el Código Penal		
<b>Ley 600 de 2000</b>		Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal		
<b>Ley 794 de 2003</b>		Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones		
<b>Decreto Ley 410 de 1971</b>		Por el cual se expide el Código de Comercio		
<b>Decreto 2663 de 1950</b>		Por el cual se expide el Código Sustantivo del Trabajo		
<b>Decreto 3743 de 1950</b>		Por el cual se modifica el Decreto 2663 de 1950 sobre el Código Sustantivo del Trabajo		
<b>Ley 1437 de 2011</b>		Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		
<b>Ley 1564 de 2012</b>		Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones		
<b>Ley 640 de 2001</b>		Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y		



	se dictan otras disposiciones
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Acción de Tutela</b>	Es un mecanismo de protección de los Derechos Constitucionales fundamentales de los habitantes del territorio colombiano
<b>Acción de Repetición</b>	Esta Acción está encaminada a recuperar u obtener el reembolso de lo que el Estado ha pagado por un hecho antijurídico por una acción u omisión dolosa o culposa.
<b>Acción de Reparación Directa</b>	Es la posibilidad que tiene aquella persona natural o jurídica que ha sufrido un daño de obtener el resarcimiento por medio de la jurisdicción contenciosa administrativa.
<b>Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b>	Toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se le declare la nulidad del acto administrativo particular expreso o presunto, y se le restablezca el derecho.
<b>Acción Contractual o de las Controversias Contractuales</b>	Es un mecanismo de solución de conflictos surgido con ocasión de los contratos
<b>Acción Ejecutiva</b>	Es una facultad mediante la cual una persona natural o jurídica puede instar a los órganos jurisdiccionales para que actúen obligando al cumplimiento de una resolución judicial
<b>Auto Admisorio de la Demanda</b>	Es una de las providencias más importante en el proceso judicial, ya que por medio de éste se da la apertura del proceso
<b>Conciliación Extrajudicial</b>	Aquella que se adelanta antes de haber iniciado un proceso judicial
<b>Conciliación Judicial</b>	Es un medio alternativo de solución de conflictos mediante una sentencia. En ese sentido, es una forma especial de terminar un proceso judicial, el tercero que dirige esta clase de conciliación es un Juez de la causa.
<b>Demanda</b>	Es un Acto procesal inicial para la apertura del proceso judicial
<b>Demandante</b>	Persona legitimada para poner en conocimiento los hechos ante la autoridad judicial correspondiente.
<b>Demandado</b>	Es aquella persona natural o jurídica frente a la que se dirige la demanda
<b>Desistimiento Tácito</b>	Es la consecuencia jurídica que ha de seguirse, si la parte que impetró la acción debe cumplir con una carga procesal de la cual depende la continuación del proceso y no la cumple en el término establecido por la ley.
<b>Fallo de primera instancia</b>	Providencia que expide el funcionario de primer grado
<b>Fallo de segunda instancia</b>	Providencia que expide el superior Jerárquico del funcionario de primer grado
<b>Notificación</b>	Es un acto procesal de vital importancia, ya que a través de la notificación tiene como finalidad enterar al demandado que contra él cursa un proceso, para que dentro del término legal conteste la demanda y ejerza el derecho a la defensa
<b>Poder de representación</b>	Facultad de representación otorgado por el negocio jurídico,



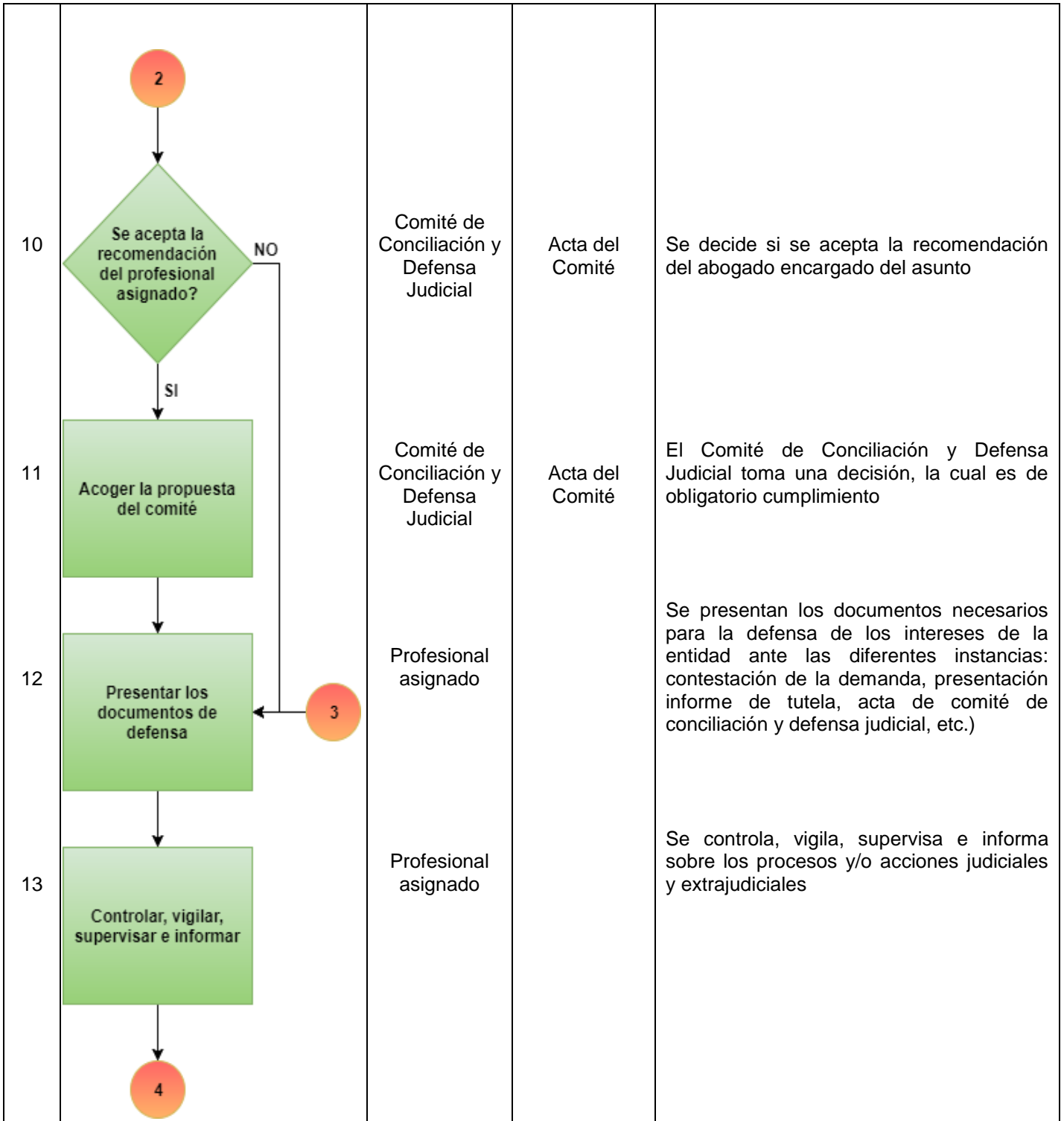
	queda al apoderado la potestad de producir efecto jurídico a favor y en contra del poderdante mediante los negocios concluidos a su nombre
<b>Providencia</b>	Forma general de manifestarse el funcionario judicial dentro del proceso, mediante autos y sentencias
<b>Recurso</b>	Medio de impugnación que la ley le otorga a las partes de un proceso, para solicitar la aclaración, modificación o revocación de las providencias y fallos
<b>Sentencia</b>	Pronunciamiento de fondo que hace el funcionario judicial, sobre las pretensiones de la demanda



N°	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1		Gerente	Libro de radicación	Se recibe de la Recepcionista el acto de notificación y el traslado de la acción judicial
2		Secretaria Ejecutiva de la Gerencia	Libro de radicación	La Secretaria de Gerencia hace entrega a Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la demanda
3		Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Libro de reparto	La Jefe de Oficina Jurídica, de acuerdo con perfil, designa profesional para que asuma el proceso
4		Profesional de la Oficina Jurídica asignado	Formato de Poder	El profesional asignado elabora poder para la representación legal de la entidad y gestiona Vo. Bo. de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
5		Gerente	Formato de Poder	El poder es firmado por el Gerente y llevado ante Notaría correspondiente para realizar nota de presentación personal



	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 6[Analizar hechos y precedentes y requerir información]     6 --&gt; 7{Se requiere intervención del Comité de Conciliación y Defensa Judicial?}     7 -- NO --&gt; 3((3))     7 -- SI --&gt; 8[Agendar tema y convocar Comité de Conciliación y Defensa Judicial]     8 --&gt; 9[Presentar el tema al Comité]     9 --&gt; 2((2))           </pre>	<p>Profesional asignado</p> <p>Profesional asignado</p> <p>Profesional asignado y Secretario Técnico del Comité (Jefe Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional asignado, Jefe de Oficina Asesora de Jurídica y miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p>	<p>Demanda e información aportada</p> <p>Formato de Acta Comité</p> <p>Acta del Comité</p> <p>Acta del Comité</p>	<p>Se solicitan los antecedentes y documentos pertinentes para el análisis de los hechos y antecedentes; se elabora el proyecto de contestación de la demanda teniendo en cuenta las normas vigentes y las directrices impartidas por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica para el asunto en particular</p> <p>Se solicita al Comité de Conciliación y Defensa Judicial revisar en determinados casos el asunto de la demanda, estableciendo políticas frente a la defensa judicial de la entidad</p> <p>Jefe de Oficina Asesora de Jurídica agenda tema y convoca a reunión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p> <p>Se presenta el tema por parte del Profesional asignado a los miembros del Comité de Conciliación, se analiza el caso y se pone a consideración la decisión</p>
--	---	---	---	---





14		Profesional asignado		Durante toda la ejecución del proceso se realiza seguimiento a las actuaciones y se imparten lineamientos frente a los casos específicos
15		Despacho del Juez, Inspector, Procurador competente	Fallo, providencia, acta de conciliación, etc.	Es la etapa procesal en la cual el Despacho competente define la controversia entre las partes a través de un pronunciamiento en primera instancia
16		Profesional asignado y Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Fallo, providencia, acta de conciliación, etc.	Si el fallo es favorable se debe acatar y realizar seguimiento en caso de que sea impugnado por la contraparte
17		Profesional asignado y Jefe de Oficina Asesora Jurídica		Si el fallo no es favorable se debe apelar



18	<pre>graph TD; 6((6)) --&gt; 18[Atender etapas de segunda instancia];</pre>	Profesional asignado	Fallo de segunda instancia	Si el fallo es apelado se deben atender etapas del proceso en segunda Instancia, hasta el fallo
19	<pre>graph TD; 18 --&gt; 19[Emitir fallo de segunda instancia];</pre>	Superior jerárquico de la autoridad judicial o administrativa competente		Es la decisión proferida por el superior jerárquico de la autoridad judicial y/o administrativa que emitió el fallo de primera instancia, mediante la cual se resuelve el recurso interpuesto contra la sentencia de primera instancia
20	<pre>graph TD; 19 --&gt; 20{Fallo de segunda instancia favorable?}; 20 -- SI --&gt; 5((5)); 20 -- NO --&gt; 21{Es objeto de recurso extraordinario?};</pre>			Si el fallo de segunda instancia es favorable, se debe acatar y continuar el seguimiento
21	<pre>graph TD; 21{Es objeto de recurso extraordinario?}; 21 -- SI --&gt; 7((7)); 21 -- NO --&gt; 20{Fallo de segunda instancia favorable?};</pre>	Profesional asignado y Jefe de Oficina Asesora Jurídica		Si el fallo es objeto de recurso extraordinario, se debe estudiar si se interpone el recurso extraordinario, de lo contrario se debe cumplir el fallo





<p>22</p>	<pre> graph TD     Start((7)) --&gt; Decision{Se interpone el recurso extraordinario}     Decision -- SI --&gt; Step23[Atender las etapas del recurso extraordinario]     Step23 --&gt; Step24[Emitir fallo de recurso extraordinario]     Step24 --&gt; Step25[Cumplir el fallo]     Decision -- NO --&gt; Step25     Step25 --&gt; End((FIN))   </pre>	<p>Profesional asignado</p>		<p>Si se interpone el recurso extraordinario, se debe continuar con la actividad 24, de lo contrario, se debe cumplir el fallo</p>
<p>23</p>	<p>Atender las etapas del recurso extraordinario</p>	<p>Profesional asignado</p>		<p>Se deben atender las etapas del recurso extraordinario hasta el fallo correspondiente</p>
<p>24</p>	<p>Emitir fallo de recurso extraordinario</p>	<p>Despacho competente</p>	<p>Fallo del recurso extraordinario</p>	<p>Es la decisión proferida por el superior jerárquico de la autoridad judicial que emitió el fallo de segunda instancia</p>
<p>25</p>	<p>Cumplir el fallo</p>	<p>Gerente</p>	<p>Resolución de cumplimiento</p>	<p>En firme la decisión final, conlleva la obligación para CORVIVIENDA de dar cumplimiento a la decisión adoptada por la autoridad judicial y/o administrativa y expedir los actos administrativos correspondientes</p>



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE  
[www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)



<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO</b>	<b>DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA</b>	<b>VERSION</b>
			15/11/2017	1