

1. OBJETIVO:	Representar de manera oportuna y eficiente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y al Fondo Nacional de Vivienda en todos los procesos judiciales o extrajudiciales en los que sea demandante, demandado o vinculado, con el fin de ejercer en debida forma la defensa judicial.			
2. ALCANCE:	Inicia con la notificación de la demanda o la solicitud de inicio de un proceso en la Oficina Asesora Jurídica, y termina con la comunicación del fallo judicial al responsable del cumplimiento del mismo al interior del MVCT y/o de FONVIVIENDA.			
3. RESPONSABLE:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Funcionarios y/o contratistas que hacen parte de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales/Procedimiento Representación Judicial.			
4. DEFINICIONES.	<p>Apoderado Judicial: Abogado de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales encargado de la representación judicial del MVCT o de FONVIVIENDA.</p> <p>Comité Jurídico: Instancia al interior de la Oficina Asesora Jurídica del MVCT, conformado por el responsable de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, quien lo liderará, y los Abogados del Grupo de Procesos Judiciales, en la cual se unifica el criterio para la defensa judicial del MVCT y/o FONVIVIENDA.</p> <p>Expediente administrativo: Carpeta debidamente foliada donde se encuentran las actuaciones relacionadas con la demanda.</p> <p>Representación judicial: Acción de orden legal que ejerce el Apoderado Judicial encargado de la defensa del MVCT o de FONVIVIENDA ante los despachos judiciales.</p> <p>Poder: Mandato otorgado al Apoderado Judicial a fin de que se le reconozca personería y actúe dentro de cada proceso. Vigilancia Judicial: Actividad mediante la cual a través de una persona natural o jurídica se vigilan los procesos judiciales a cargo del MVCT y/o FONVIVIENDA, informando de las novedades que se presentan en cada uno de los procesos al Apoderado Judicial encargado de atender la representación judicial respectiva.</p>			
5. ABREVIATURAS.	OAJ: Oficina Asesora Jurídica.			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Planilla de mensajería por oficinas GDC-F-13. Formato, poder de representación. Código: GJR-F-13 o GJR-F-70			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACION:	<p>La única persona autorizada para firmar un poder de representación es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del MVCT o quien tengan dicha facultad. El Procedimiento Representación Judicial, debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General de Procesos, el Decreto 3571 de 2011, la Resolución 0912 de 2016 y las demás normas aplicables al sector de vivienda, desarrollo territorial y urbano, saneamiento básico y agua potable.</p> <p>El Apoderado Judicial debe dar respuesta e interponer de manera oportuna todas las demandas que le sean asignadas.</p> <p>De radicarse en la OAJ una actuación cuyo término para ser atendida haya vencido o se encuentre próximo a vencer el Apoderado Judicial debe dar trámite urgente a la misma.</p> <p>El Apoderado Judicial debe aportar con la demanda o con la contestación de la demanda copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer dentro del proceso. Así como, el respectivo poder que le permita ejercer la representación judicial. Las sentencias desfavorables al MVCT o a FONVIVIENDA siempre deben ser apeladas, salvo que existan razones suficientes para no hacer uso de los recursos correspondientes.</p> <p>Las solicitudes de conciliación, audiencias de conciliación (judiciales y de pacto cumplimiento), el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición deben ser sometidas al Comité de Conciliación.</p> <p>La notificación de las demandas y demás providencias, tanto las allegadas en físico (Oficio) como por el buzón de notificaciones de la entidad (correo electrónico), deben ser radicadas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo del MVCT y remitidas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al día siguiente hábil de su recibo.</p>			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	Recibe la notificación de la demanda y sus anexos, la tramita según el procedimiento de correspondencia, y realiza el registro respectivo. Entrega al Grupo de Acciones Constitucionales de la OAJ para verificación en la base de datos y luego lo entrega al Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.	Si	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ	Planilla de mensajería para oficinas GDC-F-13. Base de datos con información de procesos judiciales y/o constitucionales.
	Recibe los documentos, los revisa y asigna la representación judicial a un abogado de procesos judiciales y acciones constitucionales Entrega los documentos para el registro y control respectivo al Auxiliar de Correspondencia o Secretaria.	No	Coordinador del Grupo Procesos Judiciales / OAJ	Nota Interna. Planilla de mensajería para oficinas GDC-F-13.
	Recibe el expediente administrativo, y realiza el registro respectivo. Entrega el expediente administrativo al Apoderado Judicial.	No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ	Planilla de mensajería para oficinas GDC-F-13.
	Recibe, analiza el expediente administrativo, y realiza las siguientes acciones: - Requiere antecedentes administrativos, va a la actividad. - Elabora el poder de conformidad con el procedimiento.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Formato, poder de representación. Código: GJR-F-13 o GJR-F-70
	Solicita los antecedentes administrativos necesarios para contestar las demandas recibidas, para lo cual proyectará el respectivo oficio o memorando para firma del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales o responsable de procesos judiciales y acciones constitucionales.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Oficio, Memorando o Correo electrónico/ Debe requerirse que los antecedentes administrativos sean allegados en un término máximo de cinco (5) días aproximadamente, para lo cual el Abogado debe efectuar el seguimiento correspondiente.
	Elabora el Poder o efectúa los ajustes solicitados, y lo entrega para revisión y firma del Jefe de la OAJ.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Formato, poder de representación. Código: GJR-F-13 o GJR-F-70
	Recibe, revisa, aprueba y firma el poder, o formula correcciones cuando haya lugar. - Si hay correcciones va a la actividad N° 5. - Si no hay correcciones, firma el poder, y va a la actividad N° 4. Entrega el poder al Auxiliar Administrativo.	Si	Jefe / OAJ	Formato, poder de representación. Código: GJR-F-13 o GJR-F-70
	Recibe el poder y lo entrega al Apoderado Judicial, dejando la constancia en el respectivo formato, para que este realice los trámites respectivos.	No	Auxiliar Administrativo o Secretaria / OAJ	Formato, poder de representación. Código: GJR-F-13 o GJR-F-70

8	Recibe los antecedentes administrativos, y/o demás documentos necesarios para contestar o instaurar la demanda, tramitándolos según el procedimiento de correspondencia, y realiza el registro respectivo. Entrega los documentos al Apoderado Judicial.	No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ	Nota Interna. Planilla de mensajería para oficinas GDC-F 13.
9	Recibe los antecedentes administrativos, y/o demás documentos necesarios para contestar o instaurar la demanda y analiza el expediente administrativo.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Memorando con los anexos de antecedentes. En los casos en que no alleguen los antecedentes administrativos requeridos, se procederá a contestar la demanda por vencimiento de términos.
10	Elabora el documento de contestación de la demanda presentada ante el Ministerio y/o FONVIVIENDA, remite los documentos vía fax o correo electrónico al despacho judicial respectivo, da salida al documento y lo entrega para su archivo correspondiente.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Demanda
11	Solicita al Secretario del Comité de Conciliación del MVCT y/o FONVIVIENDA, según el tema objeto de demanda para revisión y análisis del caso.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Correo electrónico. El Apoderado Judicial pregunta al secretario del Comité de Conciliación de manera verbal la fecha en que se llevará el comité y posteriormente le solicita a través de correo electrónico la inclusión del tema objeto de demanda
12	Recibe y da salida a la contestación de la demanda presentada ante el Ministerio y/o FONVIVIENDA y sus anexos, tramitándola según el procedimiento de correspondencia. Entrega las respectivas constancias al Apoderado Judicial.	No	Auxiliar de Correspondencia o Archivo / OAJ	Nota Interna. Planilla de mensajería para oficinas GDC-F 13.
13	Elabora y tramita comisión para asistir a la Audiencia Judicial, efectúa los ajustes solicitados, lo entrega para visto bueno del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la OAJ y por último lo pasa para firma del jefe de la OAJ.	Si	Apoderado Judicial / Coordinador / OAJ	Trazabilidad en aplicativo de comisiones de la entidad
14	Registra en el formato, Programación Mensual Audiencias Judiciales, que se tramitan por Comisión de Servicios.	No	Auxiliar Administrativo o Secretaria / OAJ	Formato, programación mensual audiencias judiciales.
15	Recibe, revisa, aprueba y firma la comisión o formula correcciones cuando haya lugar. 3.1. Si hay correcciones va a la actividad N° 1. 3.2. Si no hay correcciones, firma la comisión y va a la actividad N° 4. 3.3. Entrega al Auxiliar Administrativo o Secretaria para el respectivo trámite de la Comisión.	No	Jefe / OAJ	Comisión de Servicios
16	El Apoderado Judicial designado asiste a la Audiencia Judicial y si concilia o pacta suscribe la respectiva acta. Si no concilia el proceso continúa hasta cuando se profiera sentencia definitiva, se comuniquen el fallo judicial al responsable del cumplimiento del mismo al interior del MVCT y/o de FONVIVIENDA y termine el proceso.	Si	Apoderado Judicial / OAJ	Acta de Conciliación. Sentencia
17	Se realiza monitoreo mensual del cumplimiento de las asignaciones efectuadas a los apoderados del Grupo de Procesos Judiciales	Si	Apoderado Judicial / Coordinador / OAJ	Formato de monitoreo mensual del cumplimiento de las asignaciones del Grupo de Procesos Judiciales
18	Recibe las constancias de envío de la contestación de la demanda presentada ante el Ministerio y/o FONVIVIENDA, se entrega el expediente administrativo al grupo de Acciones Constitucionales y/o Procesos Judiciales de la OAJ para el respectivo registro y control.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Copia de la respuesta de la demanda con su respectivo radicado de salida. Expediente
19	Recibe y realiza las siguientes actividades: - Ingresar la información esencial de la contestación de la demanda en la base de datos de información de Procesos Judiciales de la OAJ. - Reporta a Vigilancia Judicial. - Regresa al Apoderado Judicial para la correspondiente salida y archivo.	Si	Grupo de Seguimiento y Control / OAJ	Formato, base de datos de información de procesos judiciales.
20	Recibe el expediente administrativo para su foliación y archivo.	No	Grupo de Seguimiento y Control / OAJ	Expediente
21	Ejerce la representación judicial del MVCT y/o de FONVIVIENDA, la que conlleva la debida atención al proceso judicial (contestación y presentación de la demanda, interposición de recursos, intervención en la etapa probatoria, etc.), de conformidad con el Estatuto del Abogado.	No	Apoderado Judicial / OAJ	Expediente. La representación judicial se efectuará durante todo el tiempo que se tenga el proceso a cargo por parte del respectivo Apoderado Judicial.
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN		RESPONSABLE
1	1/01/2025	Creación del proceso Gestión Jurídica		Nelson Alirio Muñoz Leguizamón
2	27/05/2025	Actualización logo institucional		Nelson Alirio Muñoz Leguizamón
				Versión: 10 Fecha: 25/03/2025 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1