

	PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Versión: 8.0
	PROCESO: PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES	Fecha: 13/12/2019
		Código: PJC-P-01

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. RESPONSABLES

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Funcionarios y/o contratistas que hacen parte de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales/Procedimiento Representación Judicial.

4. DEFINICIONES

- **Apoderado judicial:** Abogado de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales encargado de la representación judicial del MVCT o de FONVIVIENDA.
- **Asignación de demandas:** Acción que realiza el responsable de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales para encargar la representación judicial a un Abogado.
- **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.
- **Expediente administrativo:** Carpeta debidamente foliada donde se encuentran las actuaciones relacionadas con la demanda.
- **Representación judicial:** Acción de orden legal que ejerce el Apoderado Judicial encargado de la defensa del MVCT o de FONVIVIENDA ante los despachos judiciales.
- **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.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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.
- El Apoderado Judicial debe dar respuesta e interponer de manera oportuna todas las demandas que le sean asignadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

6. CONTENIDO

6.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA DEMANDA Y CONTESTACIÓN DE DEMANDA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	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.	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ	Planilla de control de entrega de correspondencia. Formato, base de datos de información de procesos judiciales.	
2	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.	Coordinador del Grupo Procesos Judiciales / OAJ	Nota Interna. Planilla de control de entrega de correspondencia.	
3	Recibe el expediente	Auxiliar de	Planilla de	

PJC-P-01 REPRESENTACIÓN JUDICIAL

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	administrativo, y realiza el registro respectivo. Entrega el expediente administrativo al Apoderado Judicial.	Correspondencia o Secretaria / OAJ	control de entrega de correspondencia.	
4	Recibe, analiza el expediente administrativo, y realiza las siguientes acciones: 4.1. Requiere antecedentes administrativos, va a la actividad N° 5. 4.2. Elabora el poder de conformidad con el procedimiento 6.2.	Apoderado Judicial / OAJ	Formato, poder de representación.	
5	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.	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.
6	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.	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ	Planilla de control de entrega de correspondencia.	
7	Recibe los antecedentes administrativos, y/o demás documentos necesarios para contestar o instaurar la demanda y analiza el expediente administrativo.	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.
8	Elabora el documento de contestación de la demanda presentada ante el Ministerio y/o FONVIVIENDA, remite los documentos vía fax o	Apoderado Judicial / OAJ	Demanda	

PJC-P-01 REPRESENTACIÓN JUDICIAL

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	correo electrónico al despacho judicial respectivo, da salida al documento y lo entrega para su archivo correspondiente.			
9	Solicita al Secretario del Comité de Conciliación del MVCT y/o FONVIVIENDA, según el tema objeto de demanda para revisión y análisis del caso.	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
10	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.	Auxiliar de Correspondencia o Archivo / OAJ	Planilla de mensajería para oficinas.	
11	Se realiza monitoreo mensual del cumplimiento de las asignaciones efectuadas a los apoderados del Grupo de Procesos Judiciales	Auxiliar de Archivo OAJ	Formato de monitoreo mensual del cumplimiento de las asignaciones del Grupo de Procesos Judiciales	
12	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.	Apoderado Judicial / OAJ	Copia de la respuesta de la demanda con su respectivo radicado de salida. Expediente	
13	Recibe y realiza las siguientes actividades: 12.1. Ingresar la información esencial de la contestación de la	Grupo de Seguimiento y Control / OAJ	Formato, base de datos de información de procesos judiciales.	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	demanda en la base de datos de información de Procesos Judiciales de la OAJ. 12.2. Reporta a Vigilancia Judicial. 12.3. Regresa al Apoderado Judicial para la correspondiente salida y archivo.			
14	Recibe el expediente administrativo para su foliación y archivo.	Grupo de Seguimiento y Control / OAJ	Expediente	
15	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.	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.
FIN				

6.2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Elabora el Poder o efectúa los ajustes solicitados, y lo entrega para revisión y firma del Jefe de la OAJ.	Apoderado Judicial / OAJ	Formato, poder de representación.	
2	Recibe, revisa, aprueba y firma el poder, o formula correcciones cuando haya lugar. 2.1. Si hay correcciones va a la actividad N° 1. 2.2. Si no hay correcciones, firma el poder, y va a la actividad N° 3. Entrega el poder al Auxiliar Administrativo.	Jefe / OAJ	Formato, poder de representación.	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
3	Recibe el poder y lo entrega al Apoderado Judicial, dejando la constancia en el respectivo formato, para que este realice los trámites respectivos.	Auxiliar Administrativo o Secretaria / OAJ	Formato, control entrega de poderes.	
FIN				

6.3. PROCEDIMIENTO ASISTENCIA A AUDIENCIAS JUDICIALES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	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.	Apoderado Judicial / OAJ	Comisión de Servicios	
2	Registra en el formato, Programación Mensual Audiencias Judiciales, que se tramitan por Comisión de Servicios.	Auxiliar Administrativo o Secretaria / OAJ	Formato, programación mensual audiencias judiciales.	
3	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.	Jefe / OAJ	Comisión de Servicios	
4	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 comunique el fallo judicial al responsable del cumplimiento del mismo al	Apoderado Judicial / OAJ	Acta de Conciliación. Sentencia.	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	interior del MVCT y/o de FONVIVIENDA y termine el proceso.			
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
02/07/2014	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> Se define SID como el Sistema de Información Documental. Se incluye el formato PJ-F-53 Informe seguimiento de representación judicial. Se complementa la definición de algunas actividades.
18/09/2014	2.0	3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza normativa y políticas de operación.
17/04/2015	3.0	4.0	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
24/08/2015	4.0	5.0	<ul style="list-style-type: none"> Actualización normativa de acuerdo al decreto 1077 de 2015.
12/12/2017	5.0	6.0	<ul style="list-style-type: none"> Se Actualiza el Procedimiento en el ítem de contenido ajustándolo a la normatividad vigente.
23/07/2019	6.0	7.0	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó en el punto 6 del capítulo de contenido numeral 6.1 ítem 11 - formato de monitoreo mensual del cumplimiento de las asignaciones del Grupo de Procesos Judiciales.
13/12/2019	7.0	8.0	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina en la sección de responsables y se modifica el numeral 1 y 12 de la descripción, el grupo de seguimiento y control, el cual fue suprimido a través de la resolución 0728 del 17 de octubre de 2019.

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Luis Alberto Polo Gamero	Revisó: Gisella Chadid B.	Aprobó: Leonidas Lara Anaya
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo Procesos Judiciales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 13/12/2019	Fecha: 16/12/2019	Fecha: 16/12/2019

COPIA NO CONTROLADA