

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACION EN PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN	Código: PNLH03-I
		Versión: 08

1. OBJETIVO: Realizar la adecuada defensa del Politecnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, mediante la representacion judicial o extrajudicial para evitar que sea condenada dentro de los procesos judiciales.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica desde recibir notificacion de conciliacion extrajudicial o de la demanda hasta verificar la decisión final.

3. DEFINICIONES:

Poder: Documento legal en el que una persona le delega facultades a otra para un fin específico.

4. CONDICIONES INICIALES:

- Debe existir una demanda o una solicitud de conciliación extrajudicial

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luz Estella García Betancur	Profesional Universitario		10/06/14
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Juan Carlos Gómez Mesa	Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)		10/06/14
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Claudia Vélez Gallego	Secretaria General		10/06/14
Vigente a partir de: 10/06/14			

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Para realizar la representación en los procesos judiciales instaurados en contra de la institución se desarrollan los siguientes pasos:

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO DE PROCESO	TIEMPO DE CICLO	DOCUMENTOS
1	Recibir notificación de conciliación extrajudicial o de la demanda	Se recibe y remite inmediatamente con control de mensajería o correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el proceso respectivo Nota: Con la notificación de la demanda se da inicio al proceso ante la rama judicial	Coordinación de Archivo y Correspondencia	1	1	FNL05. Control de Mensajería Interna. FG13 Correo Electrónico, Mercurio
2	Recibir la notificación de la demanda	Se asigna inmediatamente el proceso para el estudio del profesional Universitario.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1	1	FG14 Control de Registro y Despacho de Correspondencia FG07 Nota Interna Mercurio
3	Elaborar el poder para ejercer la representación judicial.	El profesional Universitario analiza la jurisdicción correspondiente y los términos para dar respuesta y solicita la elaboración del poder, e informa requisitos para su elaboración, según la norma que aplique	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica. Auxiliar Administrativa de Oficina Asesora Jurídica	1	1	FNL01 Poder de representación judicial
4	Avalar poder	Avalar con Vo.Bo. el poder y enviar al Rector para su firma. Luego se procede con la firma del poder por parte del Rector	Jefe Oficina Asesora Jurídica Rector	1	5	FG14 Control de Registro y Despacho de Correspondencia FNL01 Poder de representación judicial
5	Realizar diligencia de autenticación de firma del Rector en Notaría	La auxiliar administrativa entrega en archivo el documento para ser llevado a la notaría para su autenticación	Coordinación de archivo y correspondencia	1	1	FNL01 Poder de representación judicial
6	Responder demanda	El profesional universitario, para elaborar respuesta acude a las áreas involucradas en busca de la información y solicita los documentos requeridos. Cuando se requiere el expediente administrativo se hace solicitud por escrito	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica	10	55	

7	Revisar proyecto de respuesta	<p>El Profesional Universitario informa al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el proyecto de respuesta, y en caso de ser necesario se corrige.</p> <p>La revisión consiste en el análisis de los argumentos de defensa y pruebas a aportar y solicitar si es necesario llamamientos en garantía</p> <p>* Si hay observaciones: El profesional universitario deberá ajustar el documento de contestación de la demanda y sus anexos e imprimir original y copia, si la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realiza recomendaciones. El profesional Universitario entrega en apoyo judicial dentro del término establecido</p> <p>* Si no hay observaciones: Entregar personalmente en la Oficina de Apoyo Judicial el Documento de contestación de la demanda y sus anexos, antes del vencimiento del término por parte del Profesional Universitario en la Oficina de apoyo Judicial correspondiente</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica	1	3	
8	Archivar los documentos inherentes a la demanda	La profesional universitaria de Oficina Asesora Jurídica entrega una copia de la demanda, contestación y sus anexos a la Auxiliar Administrativa para que abra una carpeta y archive la documentación	La profesional universitaria de Oficina Asesora Jurídica Auxiliar Administrativa de Oficina Asesora Jurídica	1	1	
9	Consultar la fecha de audiencias y agendarla	Directamente en la secretaria de los despachos judiciales o a través de la página de la rama judicial http://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprocesos/ o cuando se notifica personalmente a la Institución y su apoderado la fecha de las diligencias, se agenda	Profesional Universitario	1	1	
10	Analizar pretensiones	<p>* En caso de ser un proceso laboral: Analizar propuesta a presentar al Comité de Conciliación con la recomendación para llegar a un acuerdo con el demandante, para darle solución al conflicto.</p> <p>Nota: Para los procesos administrativos: Esta actividad se realiza antes de la admisión de la</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica</p>	1	15	

		<p>demanda, mediante la conciliación extrajudicial antes los procuradores judiciales</p> <p>Esta se debe sustentar ante el comité de conciliación de la institución.</p> <p>-Si: ir a la actividad 15 -No: ir a la actividad 17</p> <p>Nota: En algunos procesos la conciliación es obligatoria en la primera audiencia, en otros cuando el fallo a ha sido desfavorable y como requisito para conceder el recurso de apelación. El Comité de Conciliación es quien decide en que casos se concilia y en qué casos no o porque valor se puede conciliar</p>				
11	Citar al comité de Conciliación	Mediante carta interna ó correo electrónico se cita al comité de conciliación y se envía toda la documentación del caso Nota: Por disposición legal el Comité debe reunirse ordinariamente dos veces al mes, se agenda los temas y se remiten los antecedentes y soportes	Secretario Técnico de Comité de Conciliación	2	4	FG16 Carta Interna FG13 Correo Electronico
12	Presentar al Comité de Conciliación el caso objeto de la demanda	Se explica en cada caso la situación, como se desarrollará o se desarrolló el proceso y probabilidades de éxito o fracaso del proceso o de la conciliación	Secretario Técnico de Comité de Conciliación			
13	Evaluar el caso para autorizar la conciliación con el demandante :	Discusión del asunto y conclusiones. Recomendación y/o autorización al abogado para conciliar o no. Si se concilia : ir a la actividad 15 -No: continuar el proceso, actividad 17	Comité de Conciliación			
14	Otorgar al Profesional Universitario el poder para conciliar	Esta actividad aplica en el proceso laboral	Rector			FNL02 Poder para conciliar
15	Conciliar con el demandante según la instrucción del Comité de Conciliación	Esta actividad se realiza ante el Juez de Conocimiento. El Demandante debe aceptar la propuesta de conciliación Si: Tramitar pago y fin del proceso (paso 16) No: Ir al paso 17	Profesional Universitario			

16	Tramitar pago	Solicitar a la Dirección Financiera se cumpla con el pago del acuerdo conciliatorio. Fin del proceso Nota: Se acompaña la solicitud del interesado o su apoderado con copia de la conciliación aprobada, la disponibilidad y registro presupuestal diligenciados	Jefe Oficina Asesora Jurídica			FG04 Memorando
17	Intervenir en el proceso	Intervenir durante el trámite del proceso, asistiendo a las audiencias en las fechas programadas Dependiendo del proceso y las pruebas a practicar es el numero de audiencias	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			
18	Consultar la fecha fijada para el fallo y agendarla	En audiencia o por estados que se consultan en la secretaria del despacho o a través de la rama judicial se consulta la fecha y se agenda.	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			
19	Verificar si el fallo es condenatorio o no.	En la fecha asignada para el fallo se acude al despacho a enterarse de la decisión y se saca copia de la misma	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			
20	Evaluar la conveniencia de apelar o no el fallo	Con la lectura y análisis del fallo si es desfavorable a los intereses de la Institución se determina si se apela o no y si se concilia. Si: continuar el proceso (paso 21) No: Fin del proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			
21	Presentar el recurso y sustentarlo	Dentro del término legal se debe presentar en apoyo judicial el respectivo recurso sustentado.	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			
22	Intervenir en el trámite del recurso	En audiencia que seña el despacho judicial o dentro del término que señale se presentan las alegaciones correspondientes.	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			
23	Agendar la fecha del fallo de segunda instancia.	En audiencia o por estados que se consultan en la secretaria del despacho o a través de la rama judicial se consulta la fecha y se agenda.	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			
24	Verificar si se confirmó o se revocó decisión de primera	En la fecha asignada para el fallo se acude al despacho a enterarse de la decisión y se saca copia de la misma	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica			

25	Analizar si es procedente o no recurso extraordinari o al fallo de segunda instancia	Se decide si se interpone o se paga. Dependiendo de los argumentos del fallo y la violación grave que este contenga se decide si se interpone o no. Si: Interponer recurso extraordinari No: Continuar el proceso (paso 26)	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario			FG04 Memorando FG07 Nota Interna FG15 Razonero
26	Solicitar al area competente la liquidacion de la sentencia	Generalmente cuando se trata de prestaciones sociales corresponde a Gestión Humana o cuando se trata de intereses al área financiera. Diligenciar formato de pago	Profesional Universitario y Jefe Oficina Asesora Juridica	1 día	1 día	FG04 Memorando FG15 Razonero FFN44
27	Solicitar pago	Solicitar a la Direccion Financiera efectuar el pago de la obligación según el fallo Fin del proceso	Profesional Universitario			FF44
28	Verificar la decisión final.	En caso de confirmarse la decisión tramitar el pago, si se revoca fin del proceso	Profesional Universitario			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Nacional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Código Sustantivo del Trabajo
- Régimen de Seguridad Social
- Código Civil
- Leyes (30 de 1992; 80 de 1993; 909 de 2004; 443 de 1998; 100 de 1993; 797 de 2003; 4 de 1962; entre otras)
- Jurisprudencias de las altas Corporaciones (Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Corte Constitucional).
- Doctrina

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES:

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO
• 08	• 10/06/2014	• Juan Carlos Gómez	• Claudia Vélez Gallego	• Actualización de actividades y según procedimiento PPLP01-I