

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACION EN PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN	Código: PNL03
		Versión: 10

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

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica desde recibir notificación de conciliación 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

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	DOCUMENTOS
1	Recibir la comunicación o notificación de la demanda.	Se asigna inmediatamente el proceso para el estudio del Profesional Universitario.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	FG14 Control de Registro y Despacho de Correspondencia. Mercurio.
2	Elaborar el poder para ejercer la representación judicial.	El Profesional Universitario analiza la jurisdicción correspondiente y los términos para dar respuesta y elabora el poder.	Profesional Universitario de Oficina Asesora Jurídica.	FNL01 Poder de representación judicial.
3	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.	FG14 Control de Registro y Despacho de Correspondencia. FNL01 Poder de representación judicial.
4	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.	FNL01 Poder de representación judicial.
5	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.	Correo electrónico. Mercurio. FG15 Razonero.

6	Revisar proyecto de respuesta.	El Profesional Universitario informa al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el proyecto de respuesta, y en caso de ser necesario se corrige. La revisión consiste en el análisis de los argumentos de defensa y pruebas a aportar y solicitar si es necesario llamamientos en garantía. Si es necesario Llamamiento en garantía. Ir a la actividad 7. Si no es necesario Llamamiento en garantía; Ir a la actividad 8	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	Memorial respuesta
7	Llevar al Comité de Conciliación.	El Comité de Conciliación autoriza o no el llamamiento en garantía.	Secretario Técnico Comité de Conciliación. Comité de Conciliación.	Acta Comité de Conciliación.
8	Elaboración Respuesta Definitiva.	Si no hay observaciones o ya se atendieron: 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	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	Memorial Respuesta.
9	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.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica. Auxiliar Oficina Asesora Jurídica.	Carpeta.
10	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 Oficina Asesora Jurídica.	Cuadro reporte diario. Agenda Google.

11	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 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 16 -No: ir a la actividad 18</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 qué casos se concilia y en qué casos no o porque valor se puede conciliar.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.</p>	
----	------------------------	--	--	--

12	Citar al Comité de Conciliación.	Mediante carta interna o 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.	FG16 Carta Interna. Correo Electrónico.
13	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.	Acta Comité de Conciliación
14	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 16 - Si no se concilia: continuar el proceso, actividad 18.	Comité de Conciliación.	Acta Comité de Conciliación.
15	Otorgar al Profesional Universitario el poder para conciliar.	Esta actividad aplica en el proceso laboral.	Rector.	FNL02 Poder para conciliar.
16	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 17) No: Ir al paso 18.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	

17	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.
18	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 número de audiencias.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	
19	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 Oficina Asesora Jurídica.	Cuadro Reporte Diario Agenda Google.
20	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 Oficina Asesora Jurídica.	Fallo.
21	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 22) No: Fin del proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	
22	Presentar el recurso y sustentarlo.	Dentro del término legal se debe presentar en apoyo judicial el respectivo recurso sustentado.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	Memoria Recurso.
23	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 Oficina Asesora Jurídica.	Memorial Alegaciones.
24	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 Oficina Asesora Jurídica.	Cuadro Reporte Diario Agenda Google.
25	Verificar si se confirmó o se revocó decisión de primera instancia.	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 Oficina Asesora Jurídica.	Fallo.

26	Analizar si es procedente o no recurso extraordinario 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 extraordinario No: Continuar el proceso (paso 27).	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario.	
27	Solicitar al área competente la liquidación 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 Jurídica	FG04 Memorando. FG15 Razonero. FFN44.
28	Solicitar pago.	Solicitar a la Dirección Financiera efectuar el pago de la obligación según el fallo Fin del proceso.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	FFN44.
29	Verificar la decisión final.	En caso de confirmarse la decisión tramitar el pago, si se revoca fin del proceso.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica.	

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