

	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: P-GJR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Garantizar un adecuado servicio para la atención de Procesos Judiciales y extrajudiciales, por parte del proceso de Gestión Jurídica del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde la actividad de recepción del proceso judicial y extrajudicial hasta la finalización de este.

3. RESPONSABLE

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, Asesor Jurídico Externo

4. DEFINICIONES

4.1. ACCIÓN DE REPETICIÓN: Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

4.2. ADMISIÓN: Es la manifestación proferida por el despacho judicial competente, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, reúne los requisitos formales exigidos por la Ley para darle admisión y trámite al asunto.

4.3. ALEGATO DE CONCLUSION: Oportunidad procesal en la que las partes manifiestan al Juez o al Magistrado sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

4.4. APODERADO JUDICIAL: Profesional del derecho que actúa en nombre y representación de una de las partes, en virtud del poder otorgado por la misma.

4.5. ASPECTOS FÁCTICOS: Conjunto de hechos o conductas que fundamentan la defensa de los disímiles intereses de las partes.

4.6. AUDIENCIA: Diligencia presidida por el Despacho Judicial dentro de un proceso.

4.7. CONCILIACIÓN: Mecanismo alternativo de solución de conflictos, mediante el cual, las partes llegan a un acuerdo que pone fin a la controversia y/o diferencias; esta puede ser judicial o extrajudicial, y se realiza ante un tercero neutral y calificado denominado conciliador, que dejará constancia de todo lo actuado en acta, la cual, presta merito ejecutivo y hace transito cosa juzgada, esta, es suscrita por las partes.

4.8. COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. También es función del Comité decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control que se hallaren vigentes.

	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: P-GJR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 7

4.9. CONCILIACIÓN PREJUDICIAL: Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, que se realiza con antelación a la iniciación de un proceso judicial.

4.10. DEMANDA: Escrito presentado ante un despacho judicial del territorio nacional en contra de una o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, por causa de la vulneración o transgresión de un derecho, iniciando un proceso judicial.

4.11. DEMANDADO: Persona natural o jurídica, de carácter privado a público, nacional o extranjera, contra quien se actúa legalmente, dentro del proceso judicial.

4.12. EJECUTORIA: Término procesal otorgado a las partes para controvertir una decisión judicial, una vez vencido el mismo queda en firme la providencia judicial, generando efectos legales.

4.13. EXCEPCIÓN: Réplica u oposición a las pretensiones de la demanda.

4.14. INADMISIÓN: Es la manifestación proferida por el despacho judicial competente, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, no reúne los requisitos formales exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, otorgándosele un término para que se subsanen los defectos encontrados.

4.15. INTERVENCIÓN DE LAS PARTES: Actuaciones realizadas en cada etapa procesal, en la cual las partes exponen los fundamentos de hecho y derecho, que consideren pertinentes para el impulso procesal y así poder defender su causa.

4.16. JUEZ: Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

4.17. JUICIO: Procedimiento o secuencia ordenada de actos a través de los cuales se desenvuelve todo un proceso. Debe entenderse el proceso contencioso desde que se inicia en cualquier forma hasta que queda ejecutoriada la sentencia definitiva.

4.18. LEY: Todo juicio que expresa relaciones generalizadas entre fenómenos. Ley jurídica: Ley en sentido formal, que atiende al órgano y al procedimiento seguido para su creación. Aquella que fue creada por el órgano legislativo del estado.

4.19. NORMA: Conjunto de disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de un objeto de estudio. Regla de conducta dictada por una autoridad legítima. Disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

4.20. PODER: Documento mediante el cual el Representante Legal del Instituto Superior de Educación Rural - ISER da facultades al Asesor Jurídico Externo para que represente a la entidad en el proceso respectivo.

4.21. PRETENSIONES: Manifestaciones que realizan las partes en la demanda ante el despacho judicial competente, con el fin de hacer valer sus derechos, las cuales son el objeto del Proceso Judicial.

4.22. PROVIDENCIA: Conjunto de decisiones adoptadas por el despacho judicial competente, frente a un Proceso Judicial, la cual busca dar impulso al proceso o terminar el mismo. Ésta puede

	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: P-GJR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 7

ser un auto o una sentencia.

4.23. RECHAZO: Es la manifestación proferida por el despacho judicial competente, requisitos formales exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, en consecuencia, deberá volver a presentarse.

4.24. RECURSOS: Son los medios con que cuenta las partes para impugnar las decisiones judiciales, cuando las mismas de alguna manera afectan sus intereses dentro del proceso; mediante ellos se busca que se modifiquen, adicionen o revoken las decisiones judiciales.

4.25. RECURSO DE APELACIÓN: Medio de impugnación en el que se solicita al superior jerárquico de quien adoptó la decisión, la revisión de aquella.

4.26. RECURSO DE REPOSICIÓN: Medio de impugnación que concede la ley a las partes para solicitar ante quién decidió, la revocatoria o modificación de una determinación.

4.27. RECURSO EXTRAORDINARIO: Es definido como el que se concede, con carácter excepcional y restrictivo, generalmente cuando con la sentencia ejecutoriada, de alguna manera se desconoció la ley.

4.28. REPRESENTACIÓN: Carácter con el cual una persona puede realizar un acto jurídico a nombre de otra a quien llama su representado.

4.29. SENTENCIA: Fallo o decisión de un despacho judicial.

4.30. SUBSANAR: Actuación procesal, mediante la cual las partes corrigen dentro del término que otorga la ley, los defectos encontrados en la demanda o procedimiento judicial y que fueron observados por el despacho judicial competente.

5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política de Colombia de 1991

5.2. Ley 84 de 1873, por medio del cual se expide el Código Civil.

5.3. Decreto Ley 2158 de 1948, por medio del cual se expide el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.

5.4. Ley 30 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

5.5. Ley 599 de 2000, por la cual se expide el Código Penal.

5.6. Ley 640 de 2001, por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones hasta entrar en vigor la ley 2220 de 2022, por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.

5.7. Ley 906 de 2004, por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

5.8. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: P-GJR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 7

5.9. Ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.

5.10. Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

5.11. Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

5.12. Ley 1755 del 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.

5.13. Ley 2080 del 25 enero de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 – y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

5.14. Ley 2213 de 2022, por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.

5.15. Acuerdo 010 del 2 de diciembre de 1993, por el cual se expide el Estatuto General del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

5.16. Capítulos IV, VIII, X, del Acuerdo número 014 de 28 de julio de 2018, Reglamento Académico y Estudiantil.

6. GENERALIDADES

6.1. El procedimiento ordinario adelanta el trámite de las acciones de nulidad de actos administrativos, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, repetición, controversias contractuales, revisión de cartas de naturaleza, nulidad de laudos arbitrales y todos los asuntos que no tengan un trámite especial.

6.2. Dependiendo de la acción contenciosa que se adelante por parte del Instituto Superior de Educación Rural - ISER o la clase de proceso, se deben establecer los términos y el procedimiento que se adelante.

6.3. Todo proceso del Instituto Superior de Educación Rural - ISER al cual se le realiza una solicitud cuenta con cinco (5) días calendario para emitir la respuesta requerida, a partir de la radicación y/o recepción de esta.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
-----	-----------------------------	-------------	-----------

	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: P-GJR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 7

1	Recibir demanda: Recibir la demanda con sus anexos y/o solicitud de demanda, la cual se debe radicar en el módulo de Gestión Documental y se remite al proceso de Gestión Jurídica para el trámite pertinente.	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Correo Electrónico Documentos Físicos Notificaciones Judiciales Registros del sistema
2	Revisar términos y elaborar el poder: Recibida la solicitud y/o demanda, se debe revisar los términos de los que dispone la Entidad y enviar mediante correo electrónico Institucional a rectoría para su revisión, aprobación y firma y autenticación.	Asesor Externo Jurídico	F-GJR-05 Poder de Representación
3	Estudiar demanda: Revisar el texto de la demanda, determinando la materia, objeto, pretensiones y estableciendo el motivo que originó el proceso.	Asesor Externo Jurídico	Demanda analizada
4	Solicitar información: Solicitar, mediante correo electrónico Institucional al respectivo Proceso, la información y documentos requeridos para dar respuesta a la demanda.	Asesor Externo Líder del Proceso Jurídico	Correo electrónico
5	Realizar contestación de demanda y/o solicitud: Con la información solicitada, elaborar la demanda y/o respuesta de contestación de la demanda, de conformidad a los requisitos establecidos en el respectivo código de procedimiento, solicita y/o aporta pruebas, propone excepciones previas y/o de mérito.	Asesor Externo Jurídico	Respuesta de la demanda y/o solicitud de la demanda
6	Presentar demanda: Elaborada la demanda y/o contestación dentro de los términos establecidos, con todos los requisitos y anexos, ésta se debe presentar personalmente por el Asesor Jurídico Externo ante el secretario del Juzgado Administrativo y/o Tribunal Administrativo o del Consejo de Estado, según el caso.	Asesor Externo Jurídico	F-GJR-06 Registro de Demandas y Actuaciones

	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: P-GJR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 7

7	Solicitar certificación técnica del comité de conciliación y sentencias judiciales: Diligenciar la ficha técnica para su respectiva presentación ante el Comité de Conciliación, donde se solicita, al secretario técnico del Comité, se fije fecha y hora para llevar a cabo la sesión en la cual exponer el caso respectivo emitiendo un concepto sobre la viabilidad de la conciliación. Posteriormente, el Secretario Técnico del Comité debe emitir certificación técnica en la que consigne el concepto sobre si se concilia o no en el caso de estudio.	Apoderado Judicial Secretario Técnico del Comité	Certificación técnica del comité de conciliación
8	Desarrollar etapa de audiencia y debate probatorio: Asistir a la diligencia, preparar los actos pertinentes para la práctica de pruebas y aportarlos al proceso de acuerdo con lo ordenado por Despacho; una vez concluida la etapa probatoria, se deben presentar los alegatos de conclusión para lo cual se cuenta con 10 días en el evento de que se prescinda presentarlos en audiencia.	Apoderado Judicial	Acta de audiencia
9	Realizar seguimiento a fallo de primera instancia: El asesor Jurídico Externo debe realizar seguimiento al fallo emitido. Cuando este es favorable, se remite a Gestión Jurídica para conocimiento y para que repose una copia dentro del expediente de la demanda y de desarrolla la siguiente actividad. En caso contrario, dentro del término de ejecutoria de la sentencia el Asesor Jurídico Externo, dentro de los términos que otorga la ley, debe interponer los recursos de que crea pertinentes.	Asesor Jurídico Externo	Fallo Recursos

	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Código: P-GJR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 7

10	Archivar el expediente: Notificada la demanda y/o solicitud se debe archivar, junto con los anexos, el expediente conforme a la tabla de Gestión Documental y se registra la actuación pertinente.	Asesor Externo Jurídico	F-GJR-06 Registro de Demandas y Actuaciones
----	---	----------------------------	---

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/09/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
10/07/2023	02	Modificación del documento debido a la actualización de normas y especificación de tiempo en las actuaciones correspondientes.
01/08/2024	03	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeth León Tarazona

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación