

	INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS	Código: P-GJR-08
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que garanticen un adecuado conducto procesal para la interposición de demandas por parte de la Gestión Jurídica del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde la actividad de recepción de la solicitud hasta la sentencia debidamente ejecutoriada.

3. RESPONSABLE

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

4. DEFINICIONES

4.1. ADMISIÓN: Acto o fase del procedimiento de contratación, en la que se designa la persona natural o jurídica con quien se va a celebrar un contrato.

4.2. APODERADO JUDICIAL: Es el profesional del derecho que actúa en nombre y representación de las partes, en virtud del poder otorgado por la misma.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. ETAPAS PROCESALES: Cada una de las fases que deben surtir en un proceso judicial.

4.9. EXCEPCIONES: Es una herramienta que otorga el ordenamiento jurídico para que el demandado pueda ejercer su derecho de contradicción y defensa, ya sea atacando las pretensiones del demandante, enderezando el litigio para evitar posibles nulidades o terminando el proceso al considerar que este no cuenta con todas las formalidades que exige la ley para que pueda ser adelantado.

	INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS	Código: P-GJR-08
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 7

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. PRETENSIONES PROCESALES: Es la declaración de voluntad mediante la cual se solicita del órgano jurisdiccional, frente al demandado, una actuación de fondo que declare, constituya o imponga una situación jurídica y obligue a observar determinada conducta jurídica.

4.13. 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 ser un auto o una sentencia.

4.14. RECURSOS: Es un medio de impugnación contra resoluciones judiciales que hayan sido tomadas sobre un proceso determinado.

4.15. RECURSO DE APELACIÓN: Es un medio de impugnación a través del cual se busca que un tribunal de jerarquía mayor solucione conforme a Derecho la resolución del inferior. Dentro del orden jurisdiccional existen diferentes instancias ordenadas de forma jerárquica.

4.16. RECURSO DE REPOSICIÓN: Se trata de un recurso ordinario que se abre en contra de decisiones tanto administrativas como judiciales para que estas sean evaluadas. Conforme al recurso de reposición, una decisión puede ser reformada o revocada.

4.17. RECHAZO: Es el acto mediante el cual la autoridad judicial identifica que una demanda no cumple con los requisitos de ley y por tal no se le puede dar trámite.

4.18. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.

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

5.3. Decreto 806 del 4 de junio de 2020, por el cual 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, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

5.4. Ley 2080 del 25 enero de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS	Código: P-GJR-08
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 7

5.5. Ley 2213 de junio 13 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.

5.6. Acuerdo No. 010 de 1993, por el cual se expide el Estatuto General del ISER.

6. GENERALIDADES

6.1. Es responsabilidad del Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación y del equipo de trabajo a su cargo, en relación con los procesos judiciales, la formulación de las acciones propuestas encaminadas a mitigar cualquier posible detrimento patrimonial del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, además de establecer la ruta interna a seguir, así como la elaboración de un estudio jurídico a priori y posteriori de cada caso, estableciendo las causas, responsables, consecuencias, tanto legales como patrimoniales a cargo del instituto y demás elementos que considere pertinentes, igualmente, de adelantar la respectiva ejecución y seguimiento de estas.

6.2. La interposición de demanda se realiza por la solicitud del Rector (a) de Institución Tecnológica, Comité de Conciliación y/o Comité de Sostenibilidad del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recibir solicitud: Recibir la solicitud radicada o autorización de interposición de demanda, conforme los lineamientos del numeral 6.2 del presente documento.	Técnico Administrativo de Atención al Usuario Rector (a) de Institución Tecnológica Comité de Conciliación Comité de Sostenibilidad	Solicitud interposición de demanda

	INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS	Código: P-GJR-08
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 7

2	Realizar evaluación de la solicitud: El proceso de Gestión Jurídica, debe presentar al Comité de Conciliación del Instituto, la solicitud de interposición de demanda junto con el estudio técnico y jurídico, para su análisis y determinación de su viabilidad. En caso de que se considere pertinente, se procede a desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Apoderado Judicial Comité de Conciliación	F-GJR-02 Elaboración de Concepto y/o Consulta Jurídica
3	Expedir certificación: Una vez dan viabilidad del caso de estudio, se debe emitir la certificación técnica por parte de la secretaria del Comité de Conciliación y solicitar a las dependencias competentes los documentos soporte para la interposición de la demanda.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Apoderado Judicial Líderes de Proceso	Correo Electrónico Información necesaria para la interposición de demanda
4	Designar apoderado judicial: Elaborar el poder y remitir al Rector (a) de Institución Tecnológica para su firma y autenticación. Posteriormente, se debe remitir el poder, junto con sus anexos al Apoderado Jurídico.	Rector (a) de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Apoderado Judicial	F-GJR-05 Poder de Representación Documentos anexos
5	Elaborar demanda: Una vez otorgado poder y aceptado por el Apoderado Judicial, se debe elaborar y radicar la demanda ante la oficina judicial para que surja su trámite correspondiente.	Apoderado Judicial.	Demanda radicada

	INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS	Código: P-GJR-08
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 7

6	Validar decisión del Operador Judicial: Realizar seguimiento a la demanda por parte del Apoderado Judicial, respecto a la decisión asumida por el operador judicial. Cuando se admite la demanda, el despacho judicial corre traslado al demandado para que conteste la demanda. En este caso se debe desarrollar la actividad 8. Cuando se inadmite a demanda, el Apoderado Judicial debe realizar los trámites necesarios para subsanar omisiones en el plazo establecido en el auto inadmisorio. En este caso se debe desarrollar la actividad 7. Cuando se rechaza la demanda, el proceso de Gestión Jurídica junto con su grupo de apoyo, debe analizar las causas del rechazo y si es procedente vuelve a presentar la demanda. En caso de determinar la presentación de la demanda, se debe desarrollar la actividad 5; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.	Apoderado Judicial	Demanda F-GJR-06 Registro de Demandas y Actuaciones
7	Subsanar demanda: Enmendar los errores presentados en la demanda inicial radicada, que permita dar continuidad al proceso. Una vez se realicen los ajustes requeridos por la demanda, se debe desarrollar la actividad 5.	Apoderado Judicial	Demanda F-GJR-06 Registro de Demandas y Actuaciones
8	Realizar seguimiento al proceso: Una vez admitida la demanda, el Apoderado Judicial debe realizar seguimiento al respectivo proceso y registrarlas en el F-GJR-06 Registro de Demandas y Actuaciones.	Apoderado Judicial	F-GJR-06 Registro de Demandas y Actuaciones

	INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS	Código: P-GJR-08
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 7

9	Atender solicitudes del proceso: El Apoderado Judicial debe estar atento a las etapas procesales donde deba intervenir, atendiendo los requerimientos en los términos establecidos en los mismos, notificaciones, conciliaciones, etapa probatoria, intervención de las partes y, demás actividades a que haya lugar, según sea el caso, hasta que se profiera sentencia.	Apoderado Judicial	F-GJR-06 Registro de Demandas y Actuaciones Registros del proceso
10	Realizar revisión del fallo: Validar la decisión adoptada por el Operador Judicial respecto del proceso. Cuando la demanda resulta favorable a las pretensiones del Instituto, se debe esperar la ejecutoria de la providencia y se debe archivar con el texto de la demanda y todos sus anexos. Cuando, por el contrario, el fallo es desfavorable o contrario a las pretensiones del Instituto, dentro del término de la ejecutoria de la sentencia, se debe interponer los recursos de ley (Apelación, Reposición o Queja), los cuales se presentarán en los términos correspondientes. Una vez se emite el fallo por la autoridad judicial, se debe recibir y archivar el mismo en el expediente.	Apoderado Judicial Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Fallo Expediente

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29/03/2022	01	Creación del documento producto de los resultados de auditoria anualizada.

	INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS	Código: P-GJR-08
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 7

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

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso
de Gestión Jurídica y Contratación

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación