

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> |  | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |

### 1. OBJETIVO

Establecer las acciones que se deben adelantar para ejercer una adecuada y eficaz defensa Jurídica del INFOTEP –CIÉNAGA, en todos los procesos judiciales y administrativos que se Inicien en su contra y en aquellos en los que se presente como demandante

### 2. ALCANCE

Aplica para los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas por la IES INFOTEP o adelantadas en contra de ésta.

Para el caso de las acciones instauradas por la institución; esta inicia con la decisión de la pertinencia de la acción judicial.

En lo que tiene que ver con las acciones adelantadas en contra de la IES, el procedimiento inicia con el recibo de la notificación por parte de la entidad.

Em ambos casos finaliza con el tramite de las acciones judiciales ejecutoriadas

### 3. RESPONSABLE

Secretario General y Asesores Jurídicos.

### 4. DEFINICIONES

**Acción Judicial:** Es la facultad que tiene una persona para acudir a una instancia judicial a Solicitar que se le haga valer un derecho.

**Defensa Jurídica:** Conjunto de actos encaminados a salvaguardar los intereses legítimos Implicados en un proceso.

**Admisión:** Es la manifestación del funcionario judicial, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, reúne los requisitos exigidos por la Ley para darle tramite al asunto.

| ELABORADO                                   | REVISADO                                      | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                               | <b>FIRMA:</b>                                 | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>            | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>                | <b>CARGO: Comité<br/>Institucional del Sistema<br/>de Coordinación de<br/>Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez<br/>Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera<br/>Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez<br/>Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |

**Intervención de partes:** Etapa en la cual las partes exponen los fundamentos de hecho y derecho, que consideran pertinentes para atender su causa.

**Apoderado judicial:** Es el profesional del derecho que actúa en nombre y representación de una de las partes en virtud del poder otorgado por la misma.

**Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos, mediante la cual las partes llegan a un acuerdo que pone fin a la controversia; éste puede ser procesal o extraprocesal, y se realiza ante funcionario denominado conciliador que dejará constancia de todo lo actuado en acta, que deberá ser suscrita por las partes.

**Demanda:** Acción judicial interpuesta ante un juez, por causa de la vulneración o transgresión de un derecho, dando inicio a un proceso judicial.

**Demandado:** Persona natural o jurídica contra quien se actúa legamente, se denomina la parte pasiva dentro del proceso judicial.

**Ejecutoria:** Término procesal otorgado a las partes para controvertir una decisión judicial, el cual una vez transcorre, deja en firme la providencia, generando efectos legales.

**Etapas Procesales:** Cada una de las fases que deben surtirse en un proceso judicial.

**Inadmisión:** Es la manifestación del funcionario judicial, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, no reúne los requisitos exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, otorgándosele un término para que se subsanen los defectos encontrados.

**Pretensión:** Conjunto de derechos y solicitudes requeridas por las partes.

**Providencia:** Manifestación del funcionario judicial competente, mediante la cual resuelve asuntos sujetos a su conocimiento. Ésta puede ser un auto o una sentencia.

**Rechazo:** Es la manifestación del funcionario judicial, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, no reúne los requisitos exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, en consecuencia, deberá volver a presentarse.

**Subsanar:** Actuación mediante la cual las partes corrigen defectos en su proceder.

**Acciones Contractuales:** Las acciones contractuales dirimen las controversias derivadas de los contratos estatales, pero también cualquier conflicto que se suscite en torno a los actos contractuales o a los hechos de ejecución o cumplimiento.

| ELABORADO                                   | REVISADO                                      | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                               | <b>FIRMA:</b>                                 | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>            | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>                | <b>CARGO: Comité<br/>Institucional del Sistema<br/>de Coordinación de<br/>Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez<br/>Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera<br/>Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez<br/>Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>INFOTEP</b><br><small>INSTITUCIÓN DE<br/>EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR</small> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |
| CIÉNAGA - MAGDALENA  |  |                      |

**Acción de Tutela:** La **acción de tutela** es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la **acción** o la omisión de cualquier autoridad pública.

**Acción de cumplimiento:** Recurso contemplado en la Constitución Política de Colombia a través del cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo.5

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

Entre los procesos jurídicos por accione instauradas por la IES INFOTEP o adelantadas en contra de ésta, se incluyen:

- a. En contra de la IES INFOTEP
  - I. Acciones de tutela
  - II. Acciones populares y/o de grupo
  - III. Acciones administrativas
  - IV. Acciones civiles y/o laborales
  - V. Acción contractual
  
- b. Que emprende la IES INFOTEP
  - I. Acciones de tutela
  - II. Acciones populares y/o de grupo
  - III. Acciones administrativas
  - IV. Acciones civiles y/o laborales
  - V. Demandas ejecutivas civiles y/o laborales
  - VI. Acciones penales
  - VII. Acción contractual
  
- La Secretaria General asignará un asesor responsable para iniciar o contestar la acción judicial.

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>INFOTEP</b><br><small>INSTITUCIÓN DE<br/>EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR</small> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |
| <b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b>   |  |                      |

- Asignado el caso al asesor jurídico, se le entregará la documentación que se requiera para adelantar o contestar la acción y el poder respectivo, en caso de que sea necesario.
- El asesor jurídico deberá documentarse de la situación o caso en particular, para asumir la respectiva defensa jurídica de la institución.
- Para cada acción judicial, se debe abrir una carpeta donde se irán legajando los soportes que surjan en cada etapa del proceso, de manera cronológica.
- El Asesor Jurídico debe sustanciar los trámites administrativos que resuelvan recursos contra decisiones proferidas por el INFOTEP o que resuelvan revocatoria directa.
- Todo proceso judicial, extrajudicial o administrativo que sea notificado al Representante Legal de la institución debe ser puesto en conocimiento de la Secretaría General, para que se asigne un Asesor Jurídico que asuma la defensa legal de la institución.
- El Asesor Jurídico debe rendir informes periódicos de sus actuaciones indicando el estado actual de cada proceso asignado.
- Se deben involucrar a los funcionarios que tienen a su cargo la producción o archivo de documentos que puedan tener valor probatorio dentro de los diversos procesos que se adelanten.

## 5.2. PROCEDIMIENTO

### 5.3 ACCIONES JUDICIALES EN CONTRA DE LA IES INFOTEP

| No | ACTIVIDAD    | RESPONSABLE                          | DESCRIPCION   |
|----|--------------|--------------------------------------|---|
| 1  | Notificación | Correspondencia y archivo / Rectoría | Recibida la notificación, sea vía correo institucional o de manera física en la institución, la persona encargada de la oficina de correspondencia y archivo debe enviarla a Rectoría, donde una vez se reciba la notificación de la acción jurídica en la que se encuentra involucrada la institución, la remita al Secretario General para lo pertinente. |

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |

|   |   |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
|   |   |                                       | Remisión de procesos judiciales 001-FO-AJ-V01  |
| 2 | Análisis de la documentación recibida                                     | Secretaria General<br>Asesor jurídico | El Secretario General y/o el Asesor Jurídico analizan la documentación recibida, realizan una valoración jurídica sobre los hechos de la acción Judicial impetrada   |
| 3 | Asignar profesional en derecho para que realice la defensa del Instituto. | Secretaria General<br>Asesor jurídico | Rectoría otorga poder al Asesor Jurídico, para que asuma la defensa jurídica de la institución<br>Remisión de procesos judiciales 001-FO-AJ-V01<br>La asignación se realiza de acuerdo con el caso concreto, la especialidad del abogado y la experticia de este; el apoderado realiza el análisis jurídico del caso y con base en ello recolecta la información |
| 4 | Requerimiento de información o documentación                              | Secretaria General<br>Asesor jurídico | El Secretario General y/o Asesor Jurídico, Solicitan a los funcionarios responsables de dependencias los antecedentes administrativos y la información o documentos que tengan valor probatorio  |
| 5 | Relacionar el proceso   | Secretaria General<br>Asesor jurídico | El Secretario General y/o Asesor Jurídico procede a incluir la información dentro del formato Relación de Procesos Judiciales 002-FO-AJ-V02.<br>Y hace entrega de los documentos al asesor jurídico que asumirá la defensa técnica de la acción judicial.  |
| 6 | Elaborar la contestación de la acción judicial                            | Secretaria General<br>Asesor jurídico | El Asesor elabora la contestación de la acción judicial o informe de la acción tutelar, teniendo en cuenta los términos de ley y de ser necesario, los asignados por la Secretaria General .<br>En caso de que sea necesario, se realizarán los tramites correspondientes para citar al comité de  |

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |

|   |  |                    |  |
|---|--|--------------------|--|
|   |  |                    | <p>conciliación y enviar toda la información del caso, exponiendo la situación, y las probabilidades de éxito o fracaso.</p> <p>Una vez reunido el comité de conciliación, discutido el asunto, se entregarán al asesor jurídico las decisiones tomadas.</p>   |
| 7 | Revisar y/o aprobar la contestación judicial o informe tutelar | Secretaria General | <p>Cuando lo considere pertinente revisa la contestación de la acción judicial o informe de acción tutelar, y solicita ajuste en caso de ser necesario.</p> <p>*Si hay observaciones: El asesor jurídico deberá ajustar el documento de contestación de la demanda y sus anexos e imprimir original y copia, si la Secretaría General realiza recomendaciones. El asesor jurídico 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 asesor jurídico en la Oficina de apoyo Judicial correspondiente</p> |
| 8 | Presentación de Informes de gestión                            | Asesor Jurídico    | <p>El apoderado del proceso presenta informes en la medida en que se lleven a cabo las respectivas diligencias judiciales o en caso de que lo considere pertinente la Secretaria General.</p> <p>Nota :Para el caso de las acciones judiciales diferentes a las acciones de tutela, el asesor jurídico tiene la obligación de notificar a la IES INFOTEP sobre las resultados de la acción judicial y presentar un informe final <u>por separado</u> para cada caso a la Secretaria General, que incluya las recomendaciones e instrucciones para el</p>   |

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>INFOTEP</b><br>INSTITUCIÓN DE<br>EDUCACIÓN<br>SUPERIOR | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |   | FECHA: 24/04/2020    |
| CIÉNAGA - MAGDALENA  |   |                      |

|    |                                      |                                       |  |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
|    |                                      |                                       | cumplimiento de la decisión judicial.  |
| 9  | Notificación de fallo judicial       | Secretaria General<br>Asesor jurídico | Una vez notificado del fallo, el asesor, si este es adverso a los intereses de la institución presenta los recursos de ley ante las instancias competentes. De confirmarse en segunda instancia el fallo adverso se oficiará al funcionario encargado de cumplir lo ordenado por el Juez o tribunal para lo de su competencia.   |
| 10 | Tramite de las decisiones judiciales | Secretaria General<br>Asesor jurídico | <p>Designar responsable para realizar los tramites pertinentes para el cumplimiento de las decisiones.</p> <p>De las acciones judiciales puede resultar:</p> <p><b>1. Decisión a favor de la IES INFOTEP</b></p> <p><b>A.</b> Si es de única instancia, se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión final, a la carpeta respectiva del funcionario, contratista, estudiantes, si es del caso.</p> <p><b>B.</b> Si es en primera instancia y hay apelación por parte del accionante, se pueden seguir las siguientes situaciones:</p> <p><b>i.</b> Decisión confirmatoria: se archiva la carpeta del caso.</p> <p><b>ii.</b> Decisión revocatoria o modificatoria: notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento a la decisión. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión a la carpeta del funcionario, contratista o estudiante, de ser el caso.</p> |

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p><b>2. Decisión en contra de la IES INFOTEP:</b></p> <p><b>A.</b> Si es de única instancia: notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento del mismo. Se archiva la carpeta del caso, dejándose constancia donde corresponda.</p> <p><b>B.</b> Si es en primera instancia: de considerarlo necesario, deberá ser apelado, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p><b>i.</b> Decisión confirmatoria notificar a quienes interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento al mismo. Se archiva la carpeta, dejándose constancia en donde corresponda.</p> <p><b>ii.</b> Decisión revocatoria o modificatoria: se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión donde corresponda.</p> <p>Nota: El responsable del cumplimiento del fallo proferido, debe remitir a la Secretaria General el soporte del cumplimiento del mismo, para archivarlo en la carpeta de la acción judicial respectiva.</p> |
|--|--|--|---|

#### 5.4 ACCIONES JUDICIALES QUE EMPRENDE LA IES INFOTEP

| No | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCION  |
|----|--|--|--|
| 1  | Decidir<br>pertinencia de la<br>acción<br>jurídica | Rectoría<br>Secretaría<br>General<br>Asesores<br>jurídicos | Decide la pertinencia de la acción judicial que va a emprender la IES INFOTEP, ordenándose a la Secretaría general, adelantar las acciones correspondientes. |

| ELABORADO                                   | REVISADO                                      | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                               | <b>FIRMA:</b>                                 | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>            | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>                | <b>CARGO: Comité<br/>Institucional del Sistema<br/>de Coordinación de<br/>Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez<br/>Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera<br/>Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez<br/>Suescùn</b>   |



|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |

|   |  |                                       |  |
|---|--|---------------------------------------|--|
| 2 | Asignar asesor jurídico al proceso o acción judicial | Secretaria General                    | Asigna el asesor jurídico que llevará la acción judicial, entregándole la información relacionada con el caso concreto y el poder para que éste adelante las acciones preliminares pertinentes.  |
| 3 | Elaborar el proyecto de demanda                      | Asesor jurídico                       | Elaborar el proyecto de acción, demanda y/o denuncia y lo presenta con sus anexos a la Secretaria General.<br><br>El asesor jurídico es el encargado de recopilar y entregar a la Secretaría General la carpeta de la acción judicial con todos los soportes documentales del caso.  |
| 4 | Revisar proyecto de demanda                          | Secretaria General                    | Revisa el proyecto de acción, demanda y/o denuncia y solicita ajustes en caso de ser necesario. Una vez lo considere, da el visto bueno y lo devuelve al asesor para su presentación.  |
| 5 | Radical demanda o acción judicial                    | Asesor jurídico                       | Radical en la dependencia judicial que corresponda la acción judicial.   |
| 6 | Realizar seguimiento a la acción judicial            | Secretaria General<br>Asesor jurídico | El asesor jurídico realizar seguimiento a la acción judicial, para mantener informada a la Secretaría General sobre el estado del proceso.   |
| 7 | Entregar informes de gestión                         | Asesor Jurídico                       | Entrega informe de gestión sobre el estado de la acción judicial, cuando lo considere pertinente o la Secretaria General lo solicite.<br><br>Nota: Para el caso de las acciones judiciales diferentes a las acciones de tutela, el asesor jurídico tiene la obligación de notificar a la IES INFOTEP sobre los resultados de la acción judicial y presentar un informe final <u>por separado</u> para cada caso a la Secretaria General, que incluya las recomendaciones e instrucciones para el cumplimiento de la decisión judicial. |

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>INFOTEP</b><br>INSTITUCIÓN DE<br>EDUCACIÓN<br>SUPERIOR | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |   | FECHA: 24/04/2020    |
| CIÉNAGA - MAGDALENA  |   |                      |

|   |  |                    |  |
|---|--|--------------------|--|
| 8 | Designar responsable para tramite de decisiones judiciales | Secretaría General | <p>Designa responsable para realizar los trámites pertinentes para el cumplimiento de las decisiones.</p> <p>De las acciones judiciales puede resultar:</p> <p><b>3. Decisión a favor de la IES INFOTEP</b></p> <p><b>C.</b> Si es de única instancia, se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión final, a la carpeta respectiva del funcionario, contratista, estudiantes, si es del caso.</p> <p><b>D.</b> Si es en primera instancia y hay apelación por parte del accionado, se pueden seguir las siguientes situaciones:</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>iii.</b> Decisión confirmatoria: se archiva la carpeta del caso.</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>iv.</b> Decisión evocatoria o modificatoria: notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento a la decisión. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de al decisión a la carpeta del funcionario, contratista o estudiante, de ser el caso.</p> <p><b>4. Decisión en contra de la IES INFOTEO:</b></p> <p><b>C.</b> Si es de única instancia: notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento del mismo. Se archiva la carpeta del caso, dejándose constancia donde corresponda.</p> <p><b>D.</b> Si es en primera instancia: de considerarlo necesario, deberá ser apelado, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>iii.</b> Decisión confirmatoria notificar a quienes interese el fallo proferido, para que realice</p> |
|---|--|--------------------|--|

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento al mismo. Se archiva la carpeta, dejándose constancia en donde corresponda.</p> <p><b>iv.</b> Decisión revocatoria o modificatoria: se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión donde corresponda.</p> <p>Nota: El responsable del cumplimiento del fallo proferido, debe remitir a la Secretaria General el soporte del cumplimiento del mismo, para archivarlo en la carpeta de la acción judicial respectiva.</p> |
|--|--|--|---|

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Traslado de demanda y anexos
- ✓ Archivo para la entidad de conocimiento
- ✓ Ministerio Publico

## 7. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación   | Clasificación         | Almacenamiento   | Tiempo de Retención | Acceso   | Disposición |
|------------------|-----------------------|--|---------------------|--|-------------|
| Demanda y anexos | Por orden cronológico | Responsable:<br>Auxiliar Administrativo.<br>Lugar: Carpeta<br>Medio: Magnético y físico en gavetas de la oficina de Talento Humano | Cinco a diez años   | Rector<br>Secretario General<br>Asesor Jurídico<br>Auxiliar administrativo | Eliminar    |

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>REPRESENTACION<br/>JUDICIAL Y<br/>EXTRAJUDICIAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | <br><b>INFOTEP</b><br><small>INSTITUCIÓN DE<br/>EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR</small> | CÓDIGO:001-PP-AJ-V04 |
|  |  | FECHA: 24/04/2020    |
| CIÉNAGA - MAGDALENA  |  |                      |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS |            |  |   |
|--------------------|------------|--|---|
| VERSION            | FECHA      | DESCRIPCION DEL CAMBIO   | RESPONSABLE APROBACION  |
| 01                 | 30/09/09   | Se modificó el encabezado, el cuadro del revisado y aprobado y codificación de los documentos  | Comité de Coordinación de Control Interno                           |
| 02                 | 27/06/2012 | Se modificó el encabezado, el objetivo, alcance, definiciones, actividades, cuadro de elaborado y aprobado   | Comité de Coordinación de Control Interno                           |
| 03                 | 26/02/2020 | Se modificó el encabezado y Pie de Página  | Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno |
| 04                 | 24/04/2020 | Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación) | Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno |

## 9. ANEXOS.

FORMATO 1: Remisión de Procesos judiciales 001-FO-AJ-V01

FORMATO 2 : Relación de Procesos Judiciales 002-FO-AJ-V02

| ELABORADO                               | REVISADO                                  | APROBADO  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA:</b>                           | <b>FIRMA:</b>                             | <b>FIRMA:</b>   |
| <b>CARGO: Secretaria General</b>        | <b>CARGO: Líder de Calidad</b>            | <b>CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</b> |
| <b>NOMBRE: Laura Bermúdez Manjarrés</b> | <b>NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar</b> | <b>NOMBRE: Leonardo Pérez Suescùn</b>   |