

1. OBJETIVO

Ejercer con oportunidad la representación, defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, en los procesos que esta inicie o que se controvertan en su contra en los despachos judiciales.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todos los asuntos judiciales que se adelanten en los que sea parte la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- SAPIENCIA.

Desde la notificación de la demanda, de la convocatoria a conciliación extrajudicial o con la solicitud de iniciar demanda, incluyendo la etapa probatoria, alegatos, recursos y termina con la conciliación debidamente Aprobada o con la Sentencia Ejecutoriada.

3. RESPONSABLE

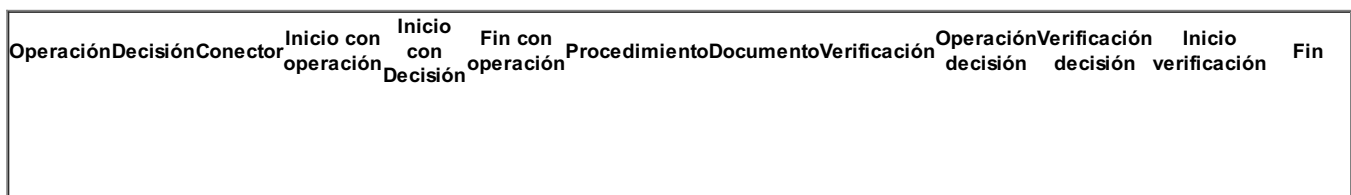
- Oficina Asesora Jurídica.
- Comité de Conciliación.

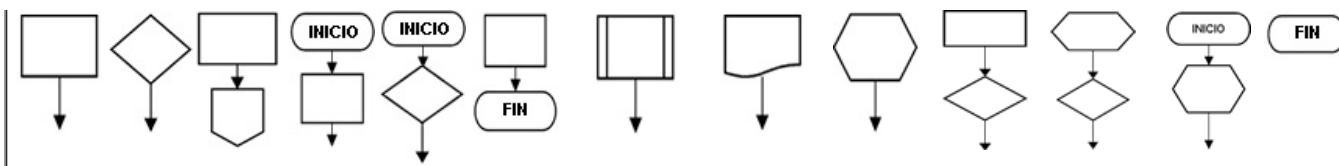
4. DEFINICIONES

- **Agente Conciliador:** Es el tercero imparcial en quien radica la capacidad de proponer fórmulas de arreglo con el fin de que dos partes lleguen a un acuerdo y se eviten las instancias judiciales.
- **Apoderado Judicial:** Profesional del derecho con poder para representar a la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA, ante los despachos judiciales y dentro de un proceso judicial.
- **Comité de conciliación:** Es una 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. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.
- **Conciliación:** Es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero neutral y calificado llamado conciliador
- **Conciliación Aprobada:** Es la Conciliación validada y aprobada por el Comité de Conciliación.
- **Defensa Judicial:** Es el conjunto de actuaciones dirigidas a la protección de los intereses y garantías de los derechos, principios y postulados de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA, dentro de un proceso judicial o extrajudicial en aras de salvaguardar y proteger el patrimonio público
- **Fórmula de Conciliación:** Definición de la propuesta de arreglo a través de la cual se pretende dar por terminado o prevenir un litigio.
- **Procurador Judicial:** Cumple la misma función que el Agente Conciliador, pero son Representantes del Ministerio Público.
- **Repetición:** Medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas, haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levisima. Lo anterior se fundamenta en que se deben castigar las actuaciones reprochables, pero no se puede llegar al extremo de causar temor para que el particular acceda a los cargos públicos por los eventuales perjuicios que en ejercicio de estos pueda causar.
- **Representación Extrajudicial:** Figura que permite que una persona en quien se encuentra radicado un poder para actuar, represente a quien se lo confirió ante instancias extrajudiciales.
- **Representación Judicial:** Figura jurídica a través de la cual los actos jurídicos celebrados por una persona, se radican en otra diferente, teniendo poder jurídico suficiente para afectar al representado.
- **Sentencia Ejecutoriada:** Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva en su caso. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

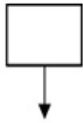
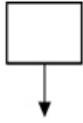
5. CONDICIONES INICIALES

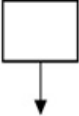
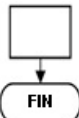
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Realizar Diagnóstico o recibir notificación: de acuerdo al tipo de demanda, se realiza diagnostico o se recibe notificación. Realizar Diagnóstico: Procedimiento en el cual se estudian las situaciones en que los intereses de la Entidad se ven amenazados y resulta indispensable interponer acción judicial o constitucional contra un servidor público, un particular u otra entidad bien sea pública o privada. En esta actividad se formulan las generalidades del inconveniente jurídico y la necesidad de entablar las acciones legales pertinentes. Recibir notificación: El responsable de Gestión Documental recibe solicitud de convocatoria a Conciliación con sus anexos, presentada por el cliente-ciudadano en la Agencia SAPIENCIA. En igual sentido, tratándose de trámite judicial, el líder de gestión documental radicará la citación a notificación personal del auto admisorio de la demanda. Tratándose de notificación electrónica, la comunicación judicial será recibida en el buzón de notificaciones judiciales dispuesto en el sitio web de la Entidad		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental Mercurio
2	Asignar el caso: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna el caso a un abogado de apoyo para que en adelante asuma el estudio y la responsabilidad del asunto.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio de asignación- correo electrónico y radicación en el sistema mercurio.
3	Proyectar solicitud de conciliación: El abogado responsable del caso realiza solicitud de concepto al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de SAPIENCIA.		Abogado designado - Comité de Conciliación.	Acta de comité de conciliación- Escrito de solicitud de conciliación.
4	Decidir la procedencia o no de la conciliación: El comité de conciliación decide la procedencia o no de la conciliación o de la demanda y a través de la secretaría técnica se procederá a emitir el certificado correspondiente el cual será radicado ante la Procuraduría General de la Nación.		Comité de Conciliación Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	Acta de reunión comité de conciliación Concepto emitido por el comité de conciliación
5	Participar en audiencia de conciliación: El profesional del Derecho, con el correspondiente poder conferido por el Representante Legal, en la fecha y hora fijada por el Agente Conciliador (Procurador, superintendencia que corresponda), se presenta a la audiencia. En la audiencia se presenta la posición de la Entidad (Se indica si hay o no ánimo conciliatorio), de no ser posible obtener Acuerdo, la Procuraduría deberá expedir la constancia de declaratoria de fallida de la diligencia, con la que se procederá a demandar.		Abogado designado	Acta de Audiencia de Conciliación y Aprobación judicial.

6	Si la demanda presentada es pasiva, se pasa a la actividad 9 del procedimiento, si es activa continua en la actividad 7		SI 7 No 9		
7	Realizar proyección y radicación de la demanda: Una vez agotado el trámite prejudicial, el abogado designado elabora el texto de demanda, cumpliendo con los requerimientos de la jurisdicción de que se trate, preparando las pruebas, anexos y el poder necesario para la presentación ante la oficina judicial de reparto competente.			Abogado designado	Correo electrónico de notificaciones judiciales. Carpeta de la demanda y sus anexos.
8	Realizar seguimiento: El Abogado encargado de la demanda debe averiguar el número del radicado en los Despachos Judiciales y estar al tanto de lo que ocurra, consultado diariamente los estados para saber qué actuaciones van surgiendo y actuar en aquellas que lo requieran; además, deberá asistir a las audiencias correspondientes. El abogado designado será responsable del seguimiento del proceso hasta su finalización, en las diferentes etapas de: - (Admisión, inadmisión o rechazo de la demanda): En todos estos casos el abogado deberá realizar la actuación correspondiente, que consiste en: si la demanda es admitida, deberá proceder con la notificación de la misma a los demandados; si la demanda es inadmitida, deberá realizar la subsanación exigida dentro del término estipulado; y, si la demanda es rechazada, debe proceder a presentar recurso de apelación indicando las razones por las cuales no podía procederse de esta manera. En este último evento el Abogado deberá realizar un análisis de si es mejor presentar apelación o retirar la demanda y volverla a presentar (Esto en caso de que no haya operado el fenómeno jurídico de la caducidad de la acción). - Una vez la demanda se encuentra admitida, el proceso continúa su curso normal, por lo que la parte demandante deberá realizar la notificación del auto admisorio al/los demandados y una vez esto ocurre, el proceso llega a la etapa probatoria, donde el correspondiente funcionario judicial procede a decretar las pruebas solicitadas por las partes y las que de oficio considere necesarias para desentrañar la verdad material del proceso. Seguidamente, las partes deberán asistir a las audiencias fijadas por el Despacho. - Una vez las pruebas se encuentren recaudadas, se da traslado a las partes para presentar alegatos de conclusión y luego pasa el proceso a Despacho para fallo. - Cuando el Juez realiza el análisis completo del proceso, con la prueba recaudada en él, procede a dictar fallo, en el cual podrá acoger o no las			Abogado designado	Formato de seguimiento de actuaciones judiciales. Informes en el expediente.

	pretensiones de la demanda. Si el Funcionario Judicial niega las pretensiones de la Agencia, la entidad deberá recurrir el fallo, es decir, deberá presentar recurso de apelación, para que sea el superior quien decida sobre la decisión tomada por el ad quo.			
9	Por Pasiva Realizar proyección de la contestación de la demanda: Una vez recibida comunicación judicial para surtir notificación en los términos del artículo 199 del CPACA modificado por la Ley 1564 de 2012 artículo 612), el abogado designado elabora el texto de contestación de demanda, cumpliendo con los requerimientos de la jurisdicción de que se trate, preparando las pruebas, anexos y el poder necesario para la presentación ante el juez de conocimiento.		Abogado designado	Contestación de Demanda y sus anexos
10	Realizar seguimiento: El abogado designado atenderá las diferentes etapas del proceso (audiencia inicial, audiencia de pruebas etapa probatoria, interposición de recursos a que hubiere lugar, incidentes, nulidades, presentación de alegatos y demás actuaciones necesarias en el curso del proceso).		Abogado designado	Formato de seguimiento de actuaciones judiciales. Informe-expediente
11	Sentencia primera instancia: Una vez el juez de conocimiento profiere sentencia de primera instancia, el abogado designado y el jefe de la oficina asesora jurídica estudiarán y decidirán sobre la pertinencia de presentar recurso de apelación a la decisión.		Abogado designado- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Funcionario Judicial	Sentencia-apelación
12	Sentencia de segunda instancia: Una vez se profiera la sentencia definitiva, la oficina asesora jurídica remitirá el fallo para su archivo o al área correspondiente para su cumplimiento		Abogado designado- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Funcionario Judicial	Sentencia de segunda instancia-oficio remisión.
13	Realizar radicación de sentencia ejecutoriada: El abogado designado con representación judicial en el proceso, una vez ejecutoriada la Sentencia, deberá radicarla a través del Sistema de Gestión Documental Mercurio ante la Subdirección Administrativa y financiera, dependencia a la que le corresponderá realizar la liquidación de la misma. Si el fallo es favorable y de contenido económico, debe remitirse a las dependencias interesadas para realizar el respectivo cobro, con esta actividad finalizará el procedimiento. Si el fallo es favorable o desfavorable, pero sin contenido económico, se remitirá a las dependencias interesadas si hay lugar a ello, de lo contrario se procederá al archivo del expediente y con esta actividad finaliza el procedimiento. Si el fallo es desfavorable y con contenido económico debe remitirse a la Subdirección administrativa y			Sistema de Gestión Documental Mercurio.

	financiera, con el fin de que realice la liquidación y se continuará con la decisión de cumplimiento de las decisiones judiciales y/o extrajudiciales que determine dicha Subdirección		
--	--	--	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011)

Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012)

Código Sustantivo y Procesal del Trabajo

Código Penal y de Procedimiento Penal

Estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011)

Estatuto Tributario

Ley 446 de 1998, por medio de la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas,

Ley 640 de 2001, por medio de la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.

Ley 678 de 2001, por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Decreto 1716 de 2009, Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.

8. LISTADO DE ANEXOS

Formato F-AP-GJ-064 Concepto conciliación extrajudicial

Formato F-AP-GJ-065 Concepto conciliación judicial

Formato F-AP-GJ-067 Acta comité de conciliación

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	28/Feb/2018	
2	16/Oct/2025	Se elimina el formato F-AP-GJ-066 Registro de actuaciones y F-AP-GJ-068 Lista de chequeo ya que el proceso ya no utiliza estos formatos por la Oficina Asesora Jurídica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 16/Oct/2025	Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 16/Oct/2025	Nombre: Andrea Arbealez Lelion Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 19/Nov/2025