

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN JURÍDICA**



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-01

**Página:** 1 de 4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Recepcionar, registrar, analizar, resolver y hacer seguimiento oportunamente a las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones resueltas oportunamente y disminución de las no conformidades del cliente.

#### DEFINICIONES:

**Sugerencia:** Propuesta o idea realizada por el usuario orientada a mejorar el servicio prestado.

**Queja:** Manifestación de insatisfacción de un usuario en cuanto a los servicios o la atención prestada por los funcionarios de la Institución.

**Reclamo:** Manifestación de insatisfacción de un usuario frente a los servicios ofrecidos por la Institución.

**Felicitaciones:** Manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio.

#### LIMITES

**Punto Inicial:** Recepcionar las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad en general en formato **F01-MJUR01 y Medio Magnético** a través del aplicativo AIDD <http://pqrs.aidd.online/publico/MjAyMS0wNS0xOSAxNjo0MToyMQ>

**Punto Final:** Archivar en orden cronológico la documentación relacionada con cada caso anexando:

- \* Formato diligenciado en medio físico o magnético
- \* Carta enviada por el usuario en caso de existir
- \* Demás soportes generados en el trámite



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-01

**Página:** 2 de 4

#### CONDICIONES GENERALES

- Se deben tener en cuenta diferentes medios de comunicación por los cuales el usuario puede hacer conocer sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones. En el buzón físico que estará ubicado en sitios estratégicos de la institución y el digital dispuesto para este procedimiento, en la página web institucional [www.itfip.edu.co](http://pgrs.aidd.online/publico/MjAyMS0wNS0xOSAxNj00MT0yMQ) <http://pgrs.aidd.online/publico/MjAyMS0wNS0xOSAxNj00MT0yMQ> del módulo Administrador de Información Documental y Digital – AIDD, donde el usuario diligencia los campos correspondientes y al guardar su PQRSyF, se envía automáticamente un correo al asesor de jurídica donde se enviará al área encargada de acuerdo a la petición y jurídico
- Atendiendo a los preceptos constitucionales de igualdad y de no discriminación, la atención de la población de habla diferente al español o con capacidad sensorial (visual y auditivo); la institución se fundamenta en los principios de igualdad, de participación, de autonomía lingüística y desarrollo integral, y las orientaciones de atención a este tipo de usuarios solicitando apoyo a la Oficina de Bienestar, quienes definen las directrices y orientan al usuario para realizar una efectiva comunicación y poder dar respuesta oportuna a su solicitud.
- En el caso de presentarse una PQRSyF en una lengua indígena, el ITFIP consultará la base de datos del Ministerio de Cultura "traductores oficiales" para realizar solicitud directa al traductor oficial.
- Si la PQRSyF es presentada en un idioma diferente al español el ITFIP debe realizar la solicitud directamente con la cancillería.
- Si la PQRSyF es presentada de forma oral en un lenguaje o idioma diferente al español, se deben grabar en cualquier medio electrónico (Celular, grabadora, computador), realizar el registro correspondiente y buscar la traducción por medio del Ministerio de Cultura o la Cancillería.

**FORMATOS IMPRESOS:** Oficios, Formato de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones **F01-MJUR01**, Manual de atención al ciudadano



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

|                     |                              |                         |                       |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Versión:</b> 7.0 | <b>Fecha:</b> Agosto de 2023 | <b>Código:</b> M-JUR-01 | <b>Página:</b> 3 de 4 |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que presenta la comunidad en general en forma escrita o verbal. Si es escrita en el formato <b>F01-MJUR01</b> de ser verbal la secretaria jurídica debe diligenciar la PQRSyF en el respectivo formato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficina Jurídica        |
| 2   | Si la petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación llega vía electrónica, la oficina de atención al ciudadano registra la PQRSyF en el aplicativo AIDD y es remitida al proceso gestión Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Administrador páginaWeb |
| 3   | Semanalmente se debe revisar el buzón físico de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, y radicar la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficina Jurídica        |
| 4   | Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que se realicen virtual a través de la página institucional <a href="http://www.itfip.edu.co">www.itfip.edu.co</a> por el link <a href="http://pgrs.aidd.online/publico/MjAyMS0wNS0xOSAxNj00MT0yMQ">http://pgrs.aidd.online/publico/MjAyMS0wNS0xOSAxNj00MT0yMQ</a> Se reciben el correo <a href="mailto:info@itfip.edu.co">info@itfip.edu.co</a> para ser radicada en el aplicativo AIDD, con destino a la asesoría jurídica.<br><br><i>Nota: El aplicativo AIDD consolida la información mensual <b>F02-MJUR01</b>, que contiene la siguiente información: Fecha, Motivo de la PQRSyF, Proceso donde se remite y fecha del trámite.</i> | Oficina Jurídica        |
| 5   | Archivar transitoriamente el formato diligenciado, establecido para Sugerencias Quejas y Reclamos en la carpeta destinada para tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficina Jurídica        |
| 6   | Generar memorando remitiendo la queja a la oficina competente anexando la petición, queja, reclamo y sugerencia realizada, si se considera necesario y trasladar a la dependencia y/o funcionario competente señalando un término de contestación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficina Jurídica        |



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

|             |                       |                  |                |
|-------------|-----------------------|------------------|----------------|
| Versión:7.0 | Fecha: Agosto de 2023 | Código: M-JUR-01 | Página: 4 de 4 |
|-------------|-----------------------|------------------|----------------|

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7   | <p>Recibir respuesta de la dependencia y/o funcionario por medio de oficio o directamente en el link <a href="http://pqrs.aidd.online/publico/MjAyMS0wNS0xOSAxNjo0MToyMQ">http://pqrs.aidd.online/publico/MjAyMS0wNS0xOSAxNjo0MToyMQ</a> del módulo AIDD, sobre las acciones tomadas en cada caso o el informe del avance del trámite. Las respuestas se darán de acuerdo al Manual de Atención al Ciudadano aprobado mediante Resolución.</p> <p><b>Nota 1:</b> Dependiendo del tipo de queja, la respuesta puede ser verbal o personal en reunión con el asesor jurídico.</p> <p><b>Nota 2:</b> El tiempo límite de respuestas internas de la dependencia o funcionario sobre las acciones tomadas en cada caso, son de 3 días hábiles, y para las respuestas externas son de 15 días hábiles y petición de consulta de 30 días hábiles.</p> | Asesor Jurídico, |
| 8   | Responder por escrito al peticionario en caso de ser necesario, tan pronto se tenga respuesta de la situación planteada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficina Jurídica |
| 9   | Presentar ante el comité coordinador los casos más repetitivos con el fin de analizar y detectar no conformidades y tomar acciones de mejora o correctivas para evitar que se presenten nuevos reclamos por las mismas causas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asesor Jurídico  |
| 10  | Hacer el seguimiento necesario y constatar que la respuesta generada es oportuna y pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficina Jurídica |
| 11  | <p>Archivar en orden cronológico la documentación relacionada con cada caso anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Formato diligenciado</li><li>* Carta enviada por el usuario en caso de existir</li><li>* Demás soportes generados en el trámite.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficina Jurídica |

|                                                                            |                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Elaborado Por:</b><br>Asesor Jurídico<br>Profesional de Apoyo (Calidad) | <b>Revisado Por:</b><br>Comité Coordinador | <b>Aprobado Por:</b><br>Rector |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-02

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Revisar los convenios y dar el visto bueno a suscribir por la institución y asegurarse que cumplan con las disposiciones legales establecidas.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Revisados y avalados

### LIMITES

**Punto Inicial:** Revisar y dar visto bueno a los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.

**Punto Final:** Aprobación de convenios.

**FORMATOS IMPRESOS:** Convenios



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

|                     |                              |                         |                       |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Versión:</b> 7.0 | <b>Fecha:</b> Agosto de 2023 | <b>Código:</b> M-JUR-02 | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Recepción de los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.                                                                                                                                                  | Secretaria                |
| 2   | Revisar que el convenio o proyecto cumplan con las disposiciones legales establecidas que le sean aplicables.                                                                                                                           | Asesor Jurídico           |
| 3   | Revisar los convenios y realizar los ajustes necesarios en el borrador y devolverlos a las dependencias de origen (Convenios, Facultades, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa) para sus ajustes y presentación final. | Asesor Jurídico           |
| 4   | Recepcionar el convenio corregido para visto bueno por parte del Asesor Jurídico.                                                                                                                                                       | Secretaria                |
| 5   | Una vez firmado por el asesor se remite el convenio para la firma de la Rector.                                                                                                                                                         | Convenios                 |
| 6   | Legalización del convenio por parte de Rectoría y envío de una copia al área de convenios.                                                                                                                                              | Secretaria de la Rectoría |
| 7   | Archivar el convenio.                                                                                                                                                                                                                   | Convenios                 |

|                                                                              |                                            |                                |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Elaborado Por:</b><br>Asesor Jurídico<br>/ Profesional de Apoyo (Calidad) | <b>Revisado Por:</b><br>Comité Coordinador | <b>Aprobado Por:</b><br>Rector |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-03

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y LEYES

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Contar con información jurídica actualizada.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Normas y leyes actualizadas para una consulta eficaz y eficiente

### LIMITES

**Punto Inicial:** Revisar los Diarios Oficiales, suscripciones jurídicas, páginas virtuales de información jurídica y seleccionar las normas relacionadas con la educación superior y con el manejo administrativo, docente y estudiantil del ITFIP.

**Punto Final:** Revisar y archivar el LEGIS y consultar el ámbito jurídico

**FORMATOS IMPRESOS:** Normas y leyes Vigentes



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

|                     |                              |                         |                       |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Versión:</b> 6.0 | <b>Fecha:</b> Agosto de 2023 | <b>Código:</b> M-JUR-03 | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y LEYES

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1   | Revisar los Diarios Oficiales, suscripciones jurídicas, páginas virtuales de información jurídica y seleccionar las normas relacionadas con la educación superior y con el manejo administrativo, docente y estudiantil del ITFIP. | Asesor Jurídico                 |
| 2   | Cuando sea necesario se envía a la dependencia respectiva copia de la norma que regula la actividad desarrollada.<br><br>Una vez analizada la norma legal vigente, el jurídico emite concepto a la dependencia que lo requiera.    | Asesor Jurídico                 |
| 3   | Archivar las normas seleccionadas vigentes en el legajo de normas Institucionales                                                                                                                                                  | Secretaria de Asesoría Jurídico |
| 4   | Archivar oficios remisorios                                                                                                                                                                                                        | Secretaria Jurídico             |

**Elaborado Por:**  
Asesor Jurídico

**Revisado Por:**  
Comité Coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-04

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASEGURAMIENTO DE BIENES

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Realizar las reclamaciones necesarias que se requieran en el momento de pérdida o hurto de los bienes patrimoniales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP".

**RESULTADOS ESPERADOS:** Protección efectiva de los bienes Institucionales en caso de siniestro.

### LIMITES

**Punto Inicial:** Recibir la información del almacén de los bienes a asegurar

**Punto Final:** Archivar la documentación

**FORMATOS IMPRESOS:** Oficios  
Formatos de pólizas



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-04

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASEGURAMIENTO DE BIENES

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | Recibir la información de Almacén de los bienes a asegurar                                                                                                 | Profesional Universitario ( e )<br>de Almacén |
| 2   | Verificar con el Grupo Interno de Trabajo de Financiera la disponibilidad presupuestal para la adquisición de la póliza.                                   | Vicerrector administrativo                    |
| 3   | Realizar el trámite contractual cumpliendo los lineamientos establecidos, conforme a la normatividad legal vigente, para suscribir el contrato de seguros. | Asesor Jurídico                               |
| 4   | Verificar la expedición de la póliza.                                                                                                                      | Asesor Jurídico                               |
| 5   | Archivar la documentación.                                                                                                                                 | Secretaria                                    |

**Elaborado Por:**  
Asesor Jurídico

**Revisado Por:**  
Comité Coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-05

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECLAMACIÓN ANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DEL BIEN

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Realizar las reclamaciones necesarias ante la compañía de seguros que se requieran en el momento de pérdida o hurto de los bienes patrimoniales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP".

**RESULTADOS ESPERADOS:** Pago de Indemnización del bien afectado.

### LIMITES

**Punto Inicial:** Recibir información del bien afectado por parte del funcionario encargado del bien asegurado, caso de hurto adjuntar la respectiva denuncia penal.

**Punto Final:** Archivar el documento en la carpeta correspondiente

**FORMATOS IMPRESOS:** Oficios  
Cotizaciones  
Diligencias de Investigación



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN JURÍDICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-05

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECLAMACIÓN ANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DEL BIEN

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                         | <b>RESPONSABLE</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1          | Recibir información del bien afectado por parte del funcionario encargado del bien asegurado, en caso de hurto adjuntar la respectiva denuncia penal.                    | Asesor Jurídico    |
| 2          | Se recibe el informe del bien afectado por parte de almacén y se radica la reclamación ante la compañía aseguradora.                                                     | Asesor Jurídico    |
| 3          | Recibir respuesta de la compañía aseguradora solicitando documentos adicionales u objetando el pago de la indemnización.                                                 | Asesor Jurídico    |
| 4          | Si se procede al pago se recibe de la compañía aseguradora la indemnización que entra al presupuesto de la Institución por pagos de daños.                               | Asesor Jurídico    |
| 5          | Si se objeta el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, se deben enviar las explicaciones del caso o iniciar las acciones judiciales pertinentes. | Asesor Jurídico    |
| 6          | Archivar el documento en la carpeta correspondiente.                                                                                                                     | Secretaria         |

**Elaborado Por:**  
Asesor Jurídico

**Revisado Por:**  
Comité Coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-06

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A DEMANDAS

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Atender las demandas en contra de la institución

**RESULTADOS ESPERADOS:** Defender jurídicamente los derechos e intereses de la Institución.

### LIMITES

**Punto Inicial:** Recibir y radicar la notificación que envía el despacho judicial correspondiente y lo remite a la oficina Jurídica.

**Punto Final:** Archivar el expediente

**FORMATOS IMPRESOS:** Poder  
Demanda  
Soportes probatorios  
Notificaciones  
Copia de demanda



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-06

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN DE DEMANDAS

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                           | RESPONSABLE     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | Recibir la notificación que envía el despacho judicial correspondiente.                                                                             | Recepción       |
| 2   | Recibir la notificación judicial y elaborar el poder de representación, el cual deberá ser presentado personalmente en la Notaría por el Rector.    | Asesor Jurídico |
| 3   | Investigar el caso, recopilar pruebas y preparar la documentación de la demanda y/o tutela, contestación de la misma dentro de los términos de ley. | Asesor Jurídico |
| 4   | Adjuntar poder con los soportes de la representación legal del Rector.                                                                              | Asesor Jurídico |
| 5   | Presentar personalmente o vía correo electrónico la contestación de la demanda ante el tribunal, juzgado o ante quien corresponda.                  | Asesor Jurídico |
| 6   | Vigilar el estado de la demanda periódicamente hasta la terminación del proceso                                                                     | Asesor Jurídico |
| 7   | Conocer el fallo en cualquier instancia y en caso de no ser favorable presentar apelación, si es pertinente.                                        | Asesor Jurídico |
| 8   | Presentar un informe a la Rectoría cuando las sentencias que se profieran en contra del ITFIP ordenen la cancelación de pago o indemnizaciones.     | Asesor Jurídico |
| 9   | Archivar el expediente.                                                                                                                             | Asesor Jurídico |

**NOTA:** El Asesor Jurídico deberá hacer seguimiento del proceso judicial, así la defensa de la Institución esté a cargo de un abogado externo.

**Elaborado Por:**  
Asesor Jurídico

**Revisado Por:**  
Comité Coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-07

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA FUNCIONARIOS

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico.

**OBJETIVO:** Adelantar el proceso disciplinario en contra de los funcionarios del ITFIP cumpliendo la ley 734 de 2002 y el nuevo código general disciplinario Ley 1952 de 2019 conforme a la normatividad disciplinaria legal vigente.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Procesos disciplinarios con garantía del debido proceso y el derecho a la defensa.

### LIMITES

**Punto Inicial:** Conocimiento del hecho por designación del coordinador del grupo de control interno disciplinario

**Punto Final:** Aplicar la sanción correspondiente

**FORMATOS IMPRESOS:** Oficios  
Actas Notificaciones Ley  
734 / 2002  
Ley 1952 / 2019  
Ley 2094 / 2021



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-07

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA FUNCIONARIOS

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Conocimiento del hecho por designación del coordinador del grupo de control interno disciplinario                                                                                          | Coordinador Control Interno Disciplinario                        |
| 2   | Recepción del expediente para actuar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).                                                   | Integrante del Grupo de Control Interno disciplinario            |
| 3   | Iniciar el proceso de conformidad con el Código Disciplinario Único.                                                                                                                       | Integrante del grupo de Control Interno Disciplinario            |
| 4   | Entrega del expediente con las diligencias realizadas de conformidad con el procedimiento establecido, al coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, para que profiera fallo. | Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario            |
| 5   | Proyectar la resolución de la sanción pertinente                                                                                                                                           | Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario            |
| 6   | De apelarse el fallo por parte del funcionario, este pasa a segunda instancia (rector) quien proyecta la sanción con el fallo definitivo                                                   | Rectoría                                                         |
| 7   | Aplicar la sanción correspondiente                                                                                                                                                         | Rectoría / Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario |

**Elaborado Por:**  
Asesor Jurídico / Profesional de Apoyo (Calidad).

**Revisado Por:**  
Comité Coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-08

**Página:** 1 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECUPERACIÓN DE CARTERA

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

**OBJETIVO:** Recuperación de cartera mediante cobro persuasivo y coactivo

**RESULTADOS ESPERADOS:** Recuperación de cartera mediante cobro persuasivo y coactivo

**RESULTADOS ESPERADOS:** Recuperación de la cartera morosa

#### LIMITES

**Punto Inicial:** Recibir el consolidado con sus respectivos valores adeudados de las obligaciones en mora a favor de la institución por parte de la división financiera.

**Punto Final:** Organiza los documentos del proceso en cada carpeta y archiva.

**FORMATOS IMPRESOS:** Oficios

Copia de la resolución donde se reconocen la deuda  
con la institución

Actos de medidas cautelares



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN JURÍDICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-08

**Página:** 2 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECUPERACIÓN DE CARTERA

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>RESPONSABLE</b>                                                  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1          | Una vez recibida la relación de estudiantes morosos, enviar oficio de cobro persuasivo al estudiante y codeudor moroso, con el fin que cancelen la deuda en un solo pago                                                    | Asesor Jurídico.                                                    |
| 2          | Recibir acto administrativo de liquidación de las obligaciones en mora a favor de la Institución por parte de la división financiera.                                                                                       | Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Financiera Asesor Jurídico. |
| 3          | Proyectar resolución de crédito y medidas preventivas a entidades bancarias, dependencias de tránsito y oficinas de instrumentos públicos, con el fin de verificar el estado de bienes del estudiante y/o codeudor morosos. | Asesor Jurídico.                                                    |
| 4          | Abrir carpeta por cada obligación con sus respectivos anexos y elaborar el proyecto de mandamiento de pago.                                                                                                                 | Secretaria                                                          |
| 5          | Revisar el proyecto del mandamiento de pago.                                                                                                                                                                                | Asesor Jurídico                                                     |
| 6          | Realizar el auto de medida cautelar contra los bienes del deudor y se radican en las entidades correspondientes los oficios de embargo.                                                                                     | Asesor Jurídico                                                     |
| 7          | Recepcionar el mandamiento de pago con el respectivo auto de decreto de medidas cautelares para la notificación al deudor, siempre y cuando, las medidas se hayan practicado en su totalidad.                               | Secretaria                                                          |
| 8          | Enviar por correo certificado de la notificación del auto de mandamiento de pago a la dirección registrada por los deudores.                                                                                                | Asesor Jurídico                                                     |



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-08

**Página:** 3 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECUPERACIÓN DE CARTERA

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 9   | Notificación personal ante la dependencia de gestión jurídica<br><i>Nota: en caso que el deudor no se presente se realiza una notificación por aviso con los anexos de libre mandamiento correspondientes.</i> | Deudor          |
| 10  | Nombrar un curador ad-litem con el fin de surtir la notificación al deudor.                                                                                                                                    | Secretaria      |
| 11  | Realizar el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario para el cobro por jurisdicción coactiva hasta que la sentencia quede en firme.                                                                 | Asesor Jurídico |
| 12  | Obtenido el pago de la deuda se envía el documento con sus anexos a tesorería. Para que el sistema quede a paz y salvo                                                                                         | Asesor Jurídico |
| 13  | Si no se elabora el pago se procede a realizar el remate del bien que hayan sido embargados y debidamente secuestrados.                                                                                        | Asesor Jurídico |
| 14  | Organizar los documentos del proceso en cada carpeta y archivar.                                                                                                                                               | Secretaria      |

**Nota:** los acuerdos de pago se pueden presentar en cualquier parte del proceso, el deudor debe presentarse a la dependencia de gestión jurídica para realizar un acuerdo de pago.

|                                                                            |                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Elaborado Por:</b><br>Asesor Jurídico / Profesional de Apoyo (Calidad). | <b>Revisado Por:</b><br>Comité Coordinador | <b>Aprobado Por:</b><br>Rector |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-JUR-09

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO).

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico.

**OBJETIVO:** Revisar que los actos administrativos que emita la Institución se ajusten a derecho.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Resoluciones, proyecto de acuerdos, actas.

### LIMITES

**Punto Inicial:** Revisar y dar visto bueno cuando aplique a los actos administrativos elaborados de la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y grupo interno de Trabajo Talento Humano.

**Punto Final:** Devolver acto administrativo a la dependencia respectiva para el trámite correspondiente.

**FORMATOS IMPRESOS:** Actos Administrativos



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

| <b>Versión:</b> 6.0                                                                                       | <b>Fecha:</b> Agosto de 2023                                                                                                                        | <b>Código:</b> M-JUR-09                                                       | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO). |                                                                                                                                                     |                                                                               |                       |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>                                                                             |                                                                                                                                                     |                                                                               |                       |
| No.                                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                   |                       |
| 1                                                                                                         | Avalar los actos administrativos elaborados de la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, grupo interno de Trabajo Talento Humano y área financiera | Rectoría, Vicerrectoría Administrativa<br>Talento Humano<br>Secretaria        |                       |
| 2                                                                                                         | Revisar jurídicamente el acto administrativo haciendo las recomendaciones o correcciones según los requisitos de ley.                               | Asesor Jurídico                                                               |                       |
| 3                                                                                                         | Devolver acto administrativo a la dependencia respectiva para el trámite correspondiente.                                                           | Rectoría, Vicerrectoría Administrativa<br>Talento Humano<br>Asesor Jurídico } |                       |

|                                          |                                            |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Elaborado Por:</b><br>Asesor Jurídico | <b>Revisado Por:</b><br>Comité Coordinador | <b>Aprobado Por:</b><br>Rector |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|