



Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica  
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Extrajudiciales

Código:PA-GA-2.3-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión Jurídica
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe Oficina Jurídica
<b>3. OBJETIVO:</b>	Ejercer la defensa y representación de la Universidad en acciones extrajudiciales, salvaguardando y protegiendo los intereses y bienes jurídicos de la institución
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación y reporte de la existencia de la acción extrajudicial y termina con la verificación de la decisión adoptada por el juzgado o tribunal precedente
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Política de Colombia.</b> <b>Ley 30 de 1992:</b> Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <b>Ley 734 de 2002:</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. <b>Legislación Nacional Vigente.</b> <b>Normatividad Interna de la Universidad del Cauca.</b>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Identifica y reporta la existencia de la acción extrajudicial a la División de Gestión Financiera de la Universidad.	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Oficio firmado por el Jefe de la Oficina Jurídica, Auxiliar Administrativo
2	Recauda las pruebas que no se encuentren en la Oficina Jurídica, por medio físico en el cual se señale a la dependencia competente la necesidad del conocimiento de los hechos y la remisión de la documentación necesaria.	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Oficio
3	Elabora documento de poder y remite a Rectoría para firma.	Profesional Universitario	Documento de Poder con firma del Rector



Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica  
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Extrajudiciales

Código:PA-GA-2.3-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 2 de 6

4	Proyecta concepto jurídico con las pruebas, información allegada a la oficina, e investigaciones adelantadas con base en códigos, leyes, jurisprudencias y doctrina entorno al tema objeto de debate y conforme las instrucciones dadas por el Jefe de la oficina y para.	Profesional Universitario	Concepto jurídico Profesional Universitario
5	Revisa el concepto jurídico y realiza las modificaciones y correcciones a que haya lugar, para que sean incluidas en el documento final.	Jefe Oficina Jurídica	Revisa Concepto jurídico, Jefe Oficina Jurídica
6	Reporta y registra ante División Financiera y el sistema eKOGUI, la provisión de recursos que se debe realizar para el pago de los derechos reconocidos.	Profesional Universitario	reporta a la División Financiera mediante oficio o correo electrónico sistema EKOGUI Profesional Universitario
7	Realiza sustentación y explicación del concepto ante el Comité de Conciliación.	Jefe Oficina Jurídica	Acta del Comité de Conciliación Auxiliar Administrativo
8	Recibe documento de aprobación o improbación de la conciliación por parte del Comité de Conciliación	Profesional Universitario	Acta de aprobación o improbación
9	Efectúa el trámite de notificación personal a cada uno de los involucrados, en caso de ser procedente. Nota 1: Envía las comunicaciones en caso de que no se pueda notificar personalmente.	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	oficios con firma de recibido, Profesional Universitario
10	Asiste a Audiencia de Conciliación, en caso	Jefe Oficina Jurídica	Acta de conciliación expedido por la



Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica  
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Extrajudiciales

Código:PA-GA-2.3-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 3 de 6

	<p>de ser procedente y expresa el sentido de la decisión del Comité de Conciliación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso contrario se continúa asistiendo el proceso en todas sus etapas procesales hasta su terminación.</p>		autoridad competente, Jefe Oficina Jurídica
11	<p>Verifica la decisión adoptada por el Juzgado o Tribunal competente, respecto de la aprobación o improbación de la conciliación, en caso de ser procedente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no haberse aprobado el acuerdo conciliatorio, se procederá a revisar el mismo o se dará paso a las acciones pertinentes.</p>	Profesional Universitario	Copia del acta de aprobación/improbación expedida por la autoridad competente, Profesional Universitario

<b>7. FORMATOS:</b>	N.A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	N.A.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-2.3-PR-17	Creación del procedimiento
02-02-2017	1	PA-GA-2.3-PR-17	Actualización de las actividades

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica  
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Extrajudiciales

Código:PA-GA-2.3-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

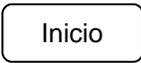
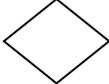
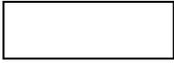
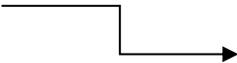
Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha: 20-03-2015	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA CONTROLADA

### Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA

