



Gestión Administrativa
Gestión Jurídica
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Judiciales a Favor

Código:PA-GA-2.3-PR-18

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión Jurídica
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina Jurídica
3. OBJETIVO:	Ejercer la representación de la Universidad en acciones judiciales impetradas a su favor, salvaguardando y protegiendo los intereses, derechos y bienes jurídicos de la institución.
4. ALCANCE:	Inicia con la realización de estudios en torno a las acciones o demandas a instaurar por parte de la Universidad del Cauca y termina con la verificación en el cumplimiento u obediencia del fallo del superior en el juzgado o tribunal de origen.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política de Colombia. Ley 30 de 1992: Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Legislación Nacional Vigente. Normatividad Interna de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Realiza estudios en torno a las acciones o demandas a instaurar por parte de la Universidad del Cauca. Nota 1: Recauda las pruebas que no se encuentren en la dependencia, a través de oficio elaborado por el profesional universitario y suscrito por el Jefe de la Oficina Jurídica, 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	Concepto o viabilidad para iniciar la actuación judicial



Gestión Administrativa
Gestión Jurídica
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Judiciales a Favor

Código: PA-GA-2.3-PR-18

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 2 de 7

2	Elabora documento de poder y remite a Rectoría para firma.	Profesional Universitario	Documento de Poder con firma del Rector
3	Proyecta demanda y/o acción a interponer. Nota 2: El documento deberá ser revisado y corregido por el jefe de la Oficina Jurídica.	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Documento de demanda o acción a interponer
4	Entrega el documento de demanda al despacho judicial, con los traslados y todas las pruebas.	Profesional Universitario	Expediente
5	Verifica admisión de la demanda.	Profesional Universitario	Estados judiciales
6	Reporta la existencia del proceso a la División de Gestión Financiera de la Universidad del Cauca, suministrando el valor que se ha estipulado en las pretensiones de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	oficio
7	Efectúa el pago de los gastos ordinarios del proceso y remite el comprobante de pago al Juzgado. Nota 3: Envía las comunicaciones y notificaciones electrónicas o físicas en caso de ser procedentes.	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Comprobante de pago
8	Realiza el escrito con el cual se descorre el traslado de las excepciones, aportando nuevas pruebas, información recaudada por la oficina, e investigaciones adelantadas con base en códigos, leyes, jurisprudencias y doctrina en torno al tema objeto de debate y sustento de las pretensiones de la demanda, según las indicaciones dadas por el Jefe de la oficina. Nota 4: La jefe de la Oficina revisa el proyecto de documento y realiza las modificaciones y correcciones a que haya lugar, para que sean incluidas en el documento final	Abogado apoderado del proceso	Escrito de contestación a las excepciones



Gestión Administrativa
Gestión Jurídica
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Judiciales a Favor

Código:PA-GA-2.3-PR-18

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 3 de 7

9	Entrega el escrito al despacho judicial.	Profesional Universitario	Escrito de contestación a las excepciones radicado
10	Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas y de sentencia y juzgamiento. Nota 5: El abogado debe realizar las diligencias pertinentes y presentar los recursos necesarios dentro de las mismas al fin de lograr el éxito dentro del proceso. Nota 6: Verifica diariamente el desarrollo del proceso, para conocer las determinaciones que se adopten por parte del Despacho Judicial de oficio o a petición de parte.	Abogado apoderado	Actas de audiencia
11	Verifica la fecha que fije el Juzgado o Tribunal para presentar Alegatos de Conclusión.	Abogado apoderado	Acta de audiencia o estados judiciales
12	Elabora los alegatos de conclusión, teniendo en cuenta lo probado por las partes en el proceso y demás argumentos de hecho y de derecho pertinente, así como las indicaciones dadas por el Jefe de la Oficina. Nota 7: Jefe de Oficina Jurídica revisa el proyecto y realiza las modificaciones y correcciones a que haya lugar, para que sean incluidas en el documento final de alegatos.	Abogado apoderado	Escrito alegatos de conclusión
13	Entrega el documento de Alegatos de Conclusión al despacho judicial.	Abogado apoderado	Escrito alegatos de conclusión radicado
14	Revisa la notificación de la Sentencia dictada dentro del proceso.	Abogado apoderado	Verificación periódica de estados judiciales
15		Abogado	



Gestión Administrativa
Gestión Jurídica
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Judiciales a Favor

Código:PA-GA-2.3-PR-18

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 4 de 7

	<p>Elabora Recursos dentro del término legal, (reposición, apelación o recursos extraordinarios) en contra de la sentencia, en caso de ser desfavorable.</p> <p>Nota 8: Jefe de Oficina Jurídica revisa el proyecto y realiza las modificaciones y correcciones a que haya lugar, para que sean incluidas en el documento final del Recurso, con las indicaciones dadas por el Jefe de la Oficina.</p>	apoderado	Escrito de recurso
16	Entrega el documento de Recurso al despacho judicial.	Abogado apoderado	Escrito de recurso con radicado
17	Revisa que se admita el respectivo Recurso y se conceda término para sustentarlo si no se ha sustentado.	Abogado apoderado	Revisa estados judiciales
18	<p>Elabora la Sustentación del respectivo Recurso, en caso de no haberse sustentado.</p> <p>Nota 9: Revisa el proyecto y realiza las modificaciones y correcciones a que haya lugar, para que sean incluidas en el documento final de Sustentación</p>	Abogado apoderado	Sustentación del recurso
19	Entrega el documento de Sustentación al despacho judicial.	Abogado apoderado	Escrito de sustentación del recursos radicado
20	Revisa el fallo. Si lo requiere interpone otro recurso en caso de ser procedente.	Abogado apoderado	Revisión del fallo y recurso extraordinario (en caso de ser necesario)
21	Verifica el cumplimiento u obediencia del fallo del superior en el juzgado o tribunal de origen y realiza la solicitud de ejecución o cumplimiento del fallo por la parte vencida y el cobro de sumas	Abogado apoderado	Solicitud de pago de las sumas o dineros respectivos o



Gestión Administrativa
Gestión Jurídica
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Judiciales a Favor

Código: PA-GA-2.3-PR-18

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 5 de 7

o costas procesales en caso de existir.

proceso ejecutivo

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-2.3-PR-18	Creación del procedimiento
02-02-2017	1	PA-GA-2.3-PR-18	Actualización de las actividades del procedimiento

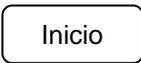
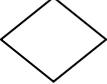
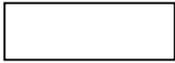
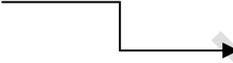
10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

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.



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.

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Administrativa
Gestión Jurídica
Defensa y Representación de la Universidad en Acciones Judiciales a
Favor

Código: PA-GA-2.3-PR-18

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA