



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

Código:PA-GA-2.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 1 de 9

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión Jurídica
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina Jurídica.
3. OBJETIVO:	Ejercer la defensa de la Universidad en acciones judiciales impetradas en su contra, salvaguardando y protegiendo los intereses, derechos y bienes jurídicos de la institución.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la notificación del auto admisorio de la demanda y termina con la verificación del cumplimiento u obediencia del fallo.
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	Recibe notificación del auto admisorio de la demanda, (físico o mediante correo electrónico) y sus anexos.	Jefe Oficina Jurídica	Auto admisorio
2	Reporta la existencia del proceso a la División de Gestión Financiera de la Universidad, suministrando el valor que se ha estipulado por el demandante en las pretensiones de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	oficio firmado por el Jefe de la Oficina Jurídica
3	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 Profesional Universitario	oficio
4	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 Judiciales en
Contra

Código:PA-GA-2.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 2 de 9

5	<p>Elabora contestación de la demanda y excepciones a proponer, llamamientos en garantía, 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.</p> <p>Nota: Jefe Oficina Jurídica Revisa el proyecto y realiza las modificaciones y correcciones a que haya lugar, para que sean incluidas en el documento final.</p>	Abogado apoderado	Escrito de contestación de la demanda
6	<p>Entrega el documento de contestación de la demanda al despacho judicial, con los traslados y todas las pruebas.</p>	Abogado apoderado	Escrito de contestación de la demanda radicado
7	<p>Determinar la probabilidad de éxito o pérdida, Con base al material probatorio, los fundamentos de la contestación de la demanda y las excepciones propuestas en la misma, cuantificando la provisión para atender la condena en caso de resultado adverso a los intereses de la Universidad del Cauca, reportando y registrando dicha información ante la División Financiera y el sistema eKOGUI.</p>	Abogado apoderado	oficio
8	<p>Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas y de sentencia y juzgamiento.</p> <p>Nota: 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.</p> <p>Nota: 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.</p>	Abogado apoderado	Actas de audiencia oficios



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

Código:PA-GA-2.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 3 de 9

9	Verifica la fecha que fije el Juzgado o Tribunal para presentar Alegatos de Conclusión.	Abogado apoderado	Acta de audiencia o estados judiciales
10	Elabora 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: 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
11	Entrega el documento de Alegatos de Conclusión al despacho judicial.	Abogado apoderado	Escrito alegatos de conclusión
12	Revisa la notificación de la Sentencia dictada dentro al proceso.	Abogado apoderado	Escrito alegatos de conclusión radicado
13	Elabora Recursos dentro del término legal, (reposición, apelación o recursos extraordinarios) en contra de la sentencia, en caso de ser desfavorable. Nota: 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.	Abogado apoderado	Escrito de recurso
14	Entrega el documento de Recurso al despacho judicial.	Profesional Universitario	Verifica copia del documento de Recurso con firma del despacho, cada vez que sea necesario, Profesional Universitario



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

Código:PA-GA-2.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 4 de 9

15	Revisa que se admita el respectivo Recurso y se conceda término para sustentarlo si no se ha sustentado.	Abogado apoderado	Revisa estados judiciales
16	Elabora la Sustentación del respectivo Recurso, en caso de no haberse sustentado. Nota : Revisa el proyecto y realiza las modificaciones y correcciones a que haya lugar, para que sean incluidas en el documento final de Sustentación	Abogado apoderado	Sustentación del recurso
17	Entrega el documento de Sustentación al despacho judicial.	Abogado apoderado	Escrito de sustentación del recursos radicado
18	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)
19	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 o costas procesales en caso de existir.	Abogado apoderado	Solicitud de pago o cobro de las sumas de dineros respectivos

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



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

Código:PA-GA-2.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 5 de 9

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-2.3-PR-19	Creación del procedimiento
02-02-2017	1	PA-GA-2.3-PR-19	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 CONTROLADA

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA



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

Código:PA-GA-2.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 8 de 9

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA





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

Código:PA-GA-2.3-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 9 de 9

