	Atención a Procesos Judiciales de Demandas	Código	PAJ-05 v.09
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Garantizar un adecuado servicio para la atención de Procesos Judiciales, por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la Recepción del Proceso Judicial, hasta la terminación del mismos.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Admisión

Es la manifestación proferida por el despacho judicial competente, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, reúne los requisitos formales exigidos por la Ley para darle admisión y trámite al asunto.

3.2 Intervención de las Partes

Actuaciones realizadas en cada etapa procesal, en la cual las partes exponen los fundamentos de hecho y derecho, que consideren pertinentes para el impulso procesal y así poder defender su causa.

3.3 Apoderado Judicial

Es el profesional del derecho que actúa en nombre y representación de una de las partes, en virtud del poder otorgado por la misma.

3.4 Aspectos Fácticos

Conjunto de hechos o conductas que fundamentan la defensa de los disímiles intereses de las partes.

3.5 Conciliación

Mecanismo alternativo de solución de conflictos, mediante el cual, las partes llegan a un acuerdo que pone fin a la controversia y/o diferencias; esta puede ser judicial o extrajudicial, y se realiza ante un tercero neutral y calificado denominado conciliador, que dejará constancia de todo lo actuado en acta, la cual, presta merito ejecutivo y hace transito cosa juzgada, esta, es suscrita por las partes.

3.6 Demanda

Escrito presentado ante un despacho judicial del territorio nacional en contra de una o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, por causa de la vulneración o transgresión de un derecho, dando inicio a un proceso judicial.


3.7 Demandado

Persona natural o jurídica, de carácter privado a público, nacional o extranjera, contra quien se actúa legalmente, dentro del proceso judicial.

3.8 Ejecutoria

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Javier Enrique Maldonado Ayala		Firma José Vicente Carvajal Sandoval		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	21 de julio de 2020	Fecha	21 de julio de 2020	Fecha	24 de agosto de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Atención a Procesos Judiciales de Demandas	Código	PAJ-05 v.09
		Página	2 de 4

Término procesal otorgado a las partes para controvertir una decisión judicial, una vez vencido el mismo queda en firme la providencia judicial, generando efectos legales.

3.9 Etapas Procesales

Cada una de las fases que deben surtir en un proceso judicial.

3.10 Inadmisión

Es la manifestación proferida por el despacho judicial competente, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, no reúne los requisitos formales exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, otorgándosele un término para que se subsanen los defectos encontrados.

3.11 Pretensiones

Manifestaciones que realizan las partes en la demanda ante el despacho judicial competente, con el fin de hacer valer sus derechos, las cuales son el objeto del Proceso Judicial..

3.12 Providencia

Conjunto de decisiones adoptadas por el despacho judicial competente, frente a un Proceso Judicial, la cual busca dar impulso al proceso o terminar el mismo.. Ésta puede ser un auto o una sentencia.

3.13 Rechazo

Es la manifestación proferida por el despacho judicial competente, requisitos formales exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, en consecuencia, deberá volver a presentarse.

3.14 Subsanan

Actuación procesal, mediante la cual las partes corrigen dentro del término que otorga la ley, los defectos encontrados en la demanda o procedimiento judicial y que fueron observados por el despacho judicial competente.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	RECEPCION DE LA DEMANDA		
1.1	Recepción de la demanda, se diligencia el FAJ-01 "Recepción de Documentos" , y se la entrega al Líder de los procesos judiciales de la Oficina Asesoría Jurídica.	3 minutos	Auxiliar administrativo
2	ASIGNACION DEL APODERADO		
2.1	El director de la Oficina de Asesoría Jurídica, asignará al asesor jurídico externo que considere pertinente, quien se encargara de atender el proceso judicial.	15 minutos	Director Oficina de Asesoría Jurídica
3	RADICACION DEL PODER DEL ASESOR JURIDICO EXTERNO		

**Atención a Procesos Judiciales de Demandas****Código** PAJ-05 v.09**Página** 3 de 4

3.1	El profesional Abogado (a) solicita se firme y autentique con nota de presentación personal el poder por parte del Rector (a) de la Universidad de Pamplona.	1 hora	Profesional Abogado (a)
3.2	Posteriormente, el profesional (abogado (a) envía el poder a autenticar y luego este se remite dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su firma al asesor jurídico externo junto con los anexos recibidos, para que este se encargue de radicar en el Despacho y realizar los trámites pertinentes.	1 día	Profesional en Derecho
3.3	En caso de ser necesario, el auxiliar administrativo mediante oficio remisorio, se envía el poder y los documentos anexos a este.	1 día	Auxiliar administrativo
4	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA		
4.1	El asesor Jurídico externo realiza seguimiento al fallo, si es favorable se remite para conocimiento de la dependencia y para que repose una copia dentro del expediente de la demanda.	De acuerdo a lo estipulado en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y Código General de Procesos	Asesor Jurídico Externo
4.2	Si por el contrario, es desfavorable o contrario a las pretensiones de la Universidad de Pamplona, dentro del término de ejecutoria de la sentencia el Asesor Jurídico externo dentro de los términos que otorga la ley, interpone los recursos de que crea pertinentes.		
5	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE		
5.1	Una vez notificada la demanda se procede a abrir un expediente al cual se adjunta el formato FAJ-09 "Seguimiento de Demandas" y esta reposa en el archivo físico de la Oficina de Asesoría Jurídica y contiene la demanda y sus anexos, remitiéndole copia de la misma al asesor jurídico externo encargado de los procesos judiciales. A medida que se van llevando a cabo las diferentes actuaciones se van anexando al expediente del proceso.	15 minutos	Profesional Abogado (a)

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil (Ley 57 de 1987)
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Comercio (Decreto ley 410 de 1971)
- Código Sustantivo del Trabajo

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Actualización. Modificación del grado del Profesional Universitario	23 de agosto de 2006	26 de septiembre de 2006
01	Actualización. Eliminación de los grados de los cargos	27 de octubre de 2006	27 de octubre de 2006
02	Directrices de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007



03	Según Plan de Mejoramiento auditoria interna 043 de 2008	6 de mayo de 2009	6 de mayo de 2009
04	Según Acta Grupo de Mejoramiento de fecha 4 de diciembre de 2009	29 de enero de 2010	30 de enero de 2010
05	Según Acta Grupo de Mejoramiento de fecha 27 de abril de 2010	27 de abril de 2010	28 de abril de 2010
06	Revisión y actualización del documento según lo descrito en el Acta N°091 del 16 de agosto de 2011	16 de agosto de 2011	14 de octubre de 2011
07	Revisión y actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N°003 15 de Octubre de 2013	15 de octubre de 2013	18 de octubre de 2013
08	Revisión y actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N°019 de 2020	21 de julio de 2020	24 de agosto de 2020

7. Anexos.

“No aplica”.