

	Interposición de Recursos	Código	PAJ-10 v.02
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir los medios por los cuales se reforme o modifique cualquier acto o decisión en razón a los motivos alegados por el perjudicado, que garantice la consecución de los fines.

Comprende desde el Conocimiento de la Actuación hasta el Trámite del Recurso

2. Responsable

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

3. Definiciones

3.1 Recurso

Impugnación de un acuerdo, resolución o fallo por quien se considere perjudicado, a fin de que, en razón a los motivos alegados se reforme dicha actuación, bien por el órgano que la dictó o por el superior.

3.2 Recurso de Apelación

Recurso planteado ante el superior jerárquico, para obtener la revocatoria total o parcial de una decisión tomada por la autoridad que profirió el acto administrativo.

3.3 Recurso de Reposición

Recurso planteado ante la misma autoridad que dictó una decisión con el fin de que se revise, modifique y/o revoque la decisión dictada.

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	CONOCIMIENTO DE LA ACTUACIÓN			
1.1	Recepciona el Acto o la decisión que puede provenir del representante legal de la Universidad de Pamplona, del despacho Judicial o de cualquier dependencia de la Universidad de Pamplona y se determina por parte de la Oficina Jurídica si está acorde con	05 minutos	Auxiliar Administrativo	FAJ-01 "Recepción de Documentos"

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma María Angélica Jaimes Gallardo		Firma Ludy Marcela Lizcano Caicedo		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	15 de octubre de 2013	Fecha	15 de octubre de 2013	Fecha	18 de octubre de 2013



Interposición de Recursos

Código

PAJ-10 v.02

Página

2 de 3

	las pretensiones de la Universidad de Pamplona. Se diligencia el FAJ-01" Recepción de Documentos".			
1.2	El Director(a) de la Oficina Jurídica asigna a un Profesional en proyección de actos administrativos.	1 hora	Líder del proceso de Asesoría Jurídica	N.A
1.3	El profesional Abogado (a) revisa si el acto administrativo se profirió conforme a derecho.	4 horas	Profesional Abogado	N.A
2	ANALISIS DE LA ACTUACION			
2.1	El Profesional en proyección Abogado (a) determina el tipo de recurso que se va a interponer contra la decisión que se notificó a la Universidad de Pamplona, ya sea que provenga de un despacho judicial o de una autoridad administrativa	04 horas	Profesional Abogado	N.A
3	PROYECCION DEL RECURSO			
3.1	En caso de que se requieran documentos soportes, se solicitan por parte de la Oficina Jurídica mediante el FAJ-07 "Solicitud de Documentos Soporte" Una vez se recopilan todos los documentos se proyecta el recurso, según lo establecido en la normatividad vigente	10 días siguientes a su notificación personal de Acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011	Profesional Abogado	FAJ-07 "Solicitud de Documentos Soporte"
4	APROBACION E IMPRESION			
4.1	El Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa la proyección del recurso y la entrega al Profesional Abogado para su corrección o impresión, según sea el caso.	01 día	Director Oficina de Asesoría Jurídica	N.A
4.2	El Profesional realiza las correcciones a que haya lugar, e imprime un (1) original y tantas copias como sean necesarias para ser suscritos por el Representante Legal o por quien él designe de la Oficina Jurídica de la Universidad de Pamplona.	1 hora	Profesional Abogado	N.A
5	TRAMITE DE RECURSO			
5.1	Una vez interpuesto el recurso ante la dependencia o entidad que dictó el acto de decisión, la Oficina de Jurídica queda a la espera de una respuesta por parte del ente encargado y se le envía copia o notificación a los interesados para que de manera inmediata se proceda de conformidad según el fallo, y se guarda copia del mismo en el archivo de la dependencia de Asesoría Jurídica	N.A	Profesional Abogado	N.A

	Interposición de Recursos	Código	PAJ-10 v.02
		Página	3 de 3

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Revisión y Actualización del documento según lo descrito en Acta N°091 del 18 de abril de 2013	del 18 de abril de 2013	del 18 de abril de 2013
01	Revisión y Actualización del documento según lo descrito en Acta N003 del 15 de Octubre de 2013	15 de octubre de 2013	18 de octubre de 2013

7. Anexos.

“No aplica”.