

	Proceso Gestión Jurídica	Página 1 de 12
	PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS JURÍDICOS POR ACCIONES JUDICIALES	Código: GJ-P-001
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir y responsables que intervienen en el trámite para procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas por la Universidad o adelantadas en contra de ésta.

2. ALCANCE

Aplica para los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas por la Universidad o adelantadas en contra de ésta.

Para el caso de las acciones instauradas por la Universidad; esta inicia con la decisión de la pertinencia de la acción judicial.

En lo que tiene que ver con las acciones adelantadas en contra de la Universidad el procedimiento inicia con el recibido de la notificación por parte de la entidad.

En ambos casos finaliza con el trámite de las decisiones judiciales ejecutoriadas.

3. RESPONSABLE

El responsable del adecuado cumplimiento de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4. GENERALIDADES

Entre los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas por la Universidad o adelantadas en contra de ésta, se incluyen:

- a. En contra de la Universidad.
 - i. Acciones de tutela
 - ii. Acciones populares y/o de grupo
 - iii. Acciones administrativas
 - iv. Acciones civiles y/o laborales
 - v. Acción Contractual

- b. Que emprende la Universidad
 - i. Acciones de tutela
 - ii. Acciones populares y/o de grupo
 - iii. Acciones administrativas
 - iv. Acciones civiles y/o laborales
 - v. Demandas ejecutivas civiles y/o laborales
 - vi. Acciones penales
 - vii. Acción Contractual

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asignará un asesor responsable para iniciar o contestar la acción judicial.

Asignado el caso al asesor jurídico se le entregará la documentación que se requiera para adelantar o contestar la acción y el poder respectivo, en caso de que sea necesario.

El asesor jurídico deberá documentarse de la situación o caso en particular, para asumir la respectiva defensa jurídica de la institución.

Para cada acción judicial, se debe abrir una carpeta donde se irán legajando los soportes que surjan en cada etapa del proceso, de manera cronológica.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. ACCIONES JUDICIALES EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo/Oficina Asesora Jurídica	<u>Recibir Notificación:</u> Recibe la notificación de la acción judicial (personal o por correo electrónico) y verifica que el contenido esté en debida forma. Nota 1: En el caso que la notificación sea personal, continúa en el Paso 2. Nota 2: En el caso que la notificación sea por correo electrónico, continúa en el Paso 5. Nota 3: En el caso que la acción judicial sea acción de tutela, abre la carpeta respectiva y continúa en el Paso 05.
02	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisión del Acta de Notificación Personal de la acción judicial:</u> Revisa el acta de notificación personal de la acción judicial, asigna el asesor que atenderá el proceso, ordena la elaboración del poder y solicita los antecedentes administrativos.
03	Representante legal/ Jefe de Oficina Asesora Jurídica	<u>Firmar el Acta de Notificación Personal:</u> Firma el acta de notificación personal y otorga poder.
04	Técnico Administrativo/Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar y abrir carpeta</u> Revisa y abre la carpeta respectiva.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Técnico Administrativo/Oficina Asesora Jurídica	<u>Entrega al asesor encargado de llevar la acción judicial:</u> Hace entrega de los documentos al Asesor Jurídico que asumirá la defensa técnica de la acción judicial.
06	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica	<u>Elaborar la contestación de la acción judicial o informe de la acción tutelar:</u> Elabora la contestación de la acción judicial o informe de la acción tutelar, teniendo en cuenta los términos de ley y de ser necesario, los asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
07	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar y/o Aprobar la contestación de la acción judicial o informe de la acción tutelar:</u> Cuando lo considere pertinente revisa la contestación de la acción judicial o informe de acción tutelar, y solicita ajustes en caso de ser necesario.
08	Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica.	<u>Entregar Informe de Gestión:</u> Entrega informe de gestión sobre el estado de la acción judicial, cuando lo considere pertinente o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo solicite. Nota: Para el caso de las acciones judiciales diferentes a las acciones de tutela, el Asesor Jurídico tiene la obligación de notificar a la Universidad sobre los resultados de la acción judicial y presentar un informe final <u>por separado</u> para cada caso a la Oficina Asesora Jurídica, que incluya las recomendaciones e instrucciones para el cumplimiento de la decisión judicial. Los informes que presente el Asesor Jurídico se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales .
09	Jefe / Oficina Asesora Jurídica / Asesor Jurídico	<u>Designar Responsable para el Trámite de las Decisiones Judiciales:</u> Designa responsable para realizar los trámites pertinentes para el cumplimiento de las decisiones. De las acciones judiciales pueden resultar: 1. Decisión a favor de la Universidad: a. Si es de única instancia, se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión final, a la carpeta respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. b. Si es en primera instancia y hay apelación por parte del accionante, se pueden dar las siguientes situaciones:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> i. Decisión Confirmatoria: se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. ii. Decisión Revocatoria o Modificatoria: Notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento de la decisión. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. <p>2. Decisión en contra de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si es de única instancia: Notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento del mismo. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. b. Si es en primera instancia: De considerarlo necesario, deberá ser apelado, se pueden presentar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> i. Decisión Confirmatoria: Notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento del mismo. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. ii. Decisión Revocatoria o Modificatoria: Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. <p>Nota: El responsable del cumplimiento del fallo proferido, debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica el soporte del cumplimiento del mismo, para archivarlo en la carpeta de la acción judicial respectiva.</p>

5.2. ACCIONES JUDICIALES QUE EMPRENDE LA UNIVERSIDAD

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Representante Legal/Rectoría/ Oficina Asesora Jurídica	<u>Decidir Pertinencia de la Acción Judicial:</u> Decide la pertinencia de la acción judicial que va a emprender la Universidad, ordenando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica adelantar las acciones correspondientes.
02	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Asignar asesor jurídico al proceso o acción judicial:</u> Asigna el Asesor Jurídico que llevará la acción judicial, entregándole la información relacionada con el caso en concreto y el poder para que éste adelante las acciones preliminares pertinentes.
03	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica	<u>Elaborar Proyecto de Demanda:</u> Elabora el proyecto de acción, demanda y/o denuncia y lo presenta con sus anexos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. Nota: El Asesor Jurídico es el encargado de recopilar y entregar a la Oficina Asesora Jurídica la carpeta de la acción judicial con todos los soportes documentales del caso.
04	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar Proyecto de Demanda:</u> Revisa el proyecto de acción, demanda y/o denuncia y solicita ajustes en caso de ser necesario. Una vez lo considere, da el visto bueno y lo devuelve al Asesor Jurídico para su presentación.
05	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica	<u>Radicar Demanda o Acción Judicial:</u> Radica en la dependencia judicial que corresponda la acción judicial.
06	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica	<u>Realizar Seguimiento a la Acción Judicial:</u> Realiza seguimiento a la acción judicial, para mantener informada a la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado del proceso.
07	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica	<u>Entregar Informes de Gestión:</u> Entrega informe de gestión sobre el estado de la acción judicial, cuando lo considere pertinente o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo solicite. Nota: Para el caso de las acciones judiciales diferentes a las acciones de tutela, el Asesor Jurídico tiene la obligación de notificar a la Universidad sobre los resultados de la acción judicial y presentar un informe final <u>y por separado</u> para cada caso a la Oficina Asesora Jurídica, que incluya las recomendaciones e instrucciones para el cumplimiento de la decisión judicial.

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		Los informes que presente el Asesor Jurídico se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales .
08	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Designar Responsables para Tramitar las Decisiones Judiciales:</u> Designa responsable para realizar los trámites pertinentes para el cumplimiento de las decisiones.</p> <p>De las acciones judiciales puede resultar:</p> <p>1. Decisión a favor de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si es de única instancia, se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión final, a la carpeta respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. b. Si es en primera instancia y hay apelación por parte del accionado, se pueden dar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> i. Decisión Confirmatoria: se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. ii. Decisión Revocatoria o Modificatoria: Notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento de la decisión. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante. <p>2. Decisión en contra de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si es de única instancia: Notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento de la decisión. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>respectiva del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante.</p> <p>b. Si es en primera instancia: De considerarlo necesario, deberá ser apelado, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p>i. Decisión Confirmatoria: Notificar a quien interese el fallo proferido, para que realice las gestiones pertinentes a fin de dar cumplimiento del mismo. Se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante.</p> <p>ii. Decisión Revocatoria o modificatoria: se archiva la carpeta del caso y se envía constancia de la decisión, a la carpeta del funcionario, pensionado, ex trabajador, contratista o estudiante.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N° Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Constitución Política de Colombia.	Asamblea Nacional Constituyente	N/A	20/07/1991	Art. 23 Derecho de Petición. Art 86 Acción de Tutela. Art 87 Acción de Cumplimiento. Art 88 Acciones Populares.
Ley	Congreso de la República	57	15/04/1887	Código Civil
Ley	Congreso de la República	599	24/07/2000	Código Penal
Decreto	Presidencia de la República	2663	05/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo
Ley	Congreso de la República	1437	10/01/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley	Congreso de la República	1564	12/07/2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Sentencias proferidas por la Honorable Corte Constitucional, Consejo de Estado, Jurisprudencias y Doctrinas en general.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Notificación de la acción	Archivo Oficina Asesora Jurídica/ Físico	5 años	Técnico Administrativo/ Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Radicación. • Nombre del Proceso. 	Archivo Central
No Aplica	Contestación o Informe del Proceso	Archivo Oficina Asesora Jurídica/ Físico	5 años	Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Radicación. • Nombre del Proceso. 	Archivo Central
No Aplica	Informe de Gestión	Archivo Oficina Asesora Jurídica/ Físico	5 años	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Proceso. 	Archivo central
No Aplica	Documentación Soporte de la acción judicial	Archivo Oficina Asesora Jurídica/ Físico	5 años	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Proceso. 	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/09/2009	1. OBJETIVO	Se mejoró la redacción.
		2. ALCANCE	Se mejoró la redacción.
		4. GENERALIDADES	Se modificaron los tipos de procesos en contra y que emprende la Universidad y se mejoró la redacción.
		5.1. ACCIONES JUDICIALES EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	<p>En el Paso 01 se mejoró la redacción y se agregó una Nota.</p> <p>Se omitió el Paso 02 y se adicionaron cinco Pasos, <u>Revisión del Acta de Notificación Personal de la acción judicial; Firmar el Acta de Notificación Personal; Recibir Notificación; Asignar Asesor; Entrega al asesor encargado de llevar la acción judicial.</u></p> <p>En el Paso 03 se omitió en la Nota el abrir la carpeta por parte del asesor jurídico.</p> <p>En el Paso 04 y 05 se mejoró la redacción.</p> <p>El Paso 06 se omitió y se adicionaron dos Pasos, uno <u>Entregar Informes de Gestión</u> y dos <u>Designar Responsables para el Trámite de las Decisiones Judiciales.</u></p>

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		5.2. ACCIONES JUDICIALES QUE EMPRENDE LA UNIVERSIDAD	En el Paso 02 se mejoró la redacción. En el Paso 03 se omitió en la Nota el abrir la carpeta por parte del asesor jurídico. El Paso 07 se omitió y se adicionaron dos Pasos, uno <u>Entregar Informes de Gestión</u> y dos <u>Designar Responsables para el Trámite de las Decisiones Judiciales.</u>
		6. MARCO LEGAL	Se organizó cronológicamente.
02	10/02/2012	2. Alcance	Se modificó que el procedimiento finaliza con el trámite de las decisiones judiciales ejecutoriadas.
		4. Generalidades	Se mejoró la redacción.
		5.1. Acciones judiciales en contra de la universidad	En el Paso 01 se adicionó que la notificación puede llegar personal o por correo electrónico y se agregaron la Nota 1 y la Nota 2. En el Paso 4 se mejoró la redacción. En el Paso 8 se mejoró la redacción. En el Paso 10 se mejoró la redacción. En el Paso 11 mejoró la redacción y se adicionó a los pensionados y ex trabajadores en el numeral 1 literal a. y b.; numeral 2 literales a. y b.
		5.2. Acciones judiciales que emprende universidad	En el Paso 02 se mejoró la redacción. En el Paso 03 se mejoró la redacción. En el Paso 08 se mejoró la redacción y se adicionaron a los pensionados y ex trabajadores en el numeral 1 literal a. y b.; numeral 2 literal a y b. En el numeral 1 literal b se cambió la palabra accionante por la palabra accionado debido a que es la Universidad la que apelará la decisión judicial.
		6. Marco legal	Se agregó la palabra Nacional y se omitió Congreso de la República como entidad que emite la Constitución Política de Colombia. Se adicionó la Ley 1437 del de 10/01/2011
03	25/01/2013	5.1. Acciones Judiciales en Contra de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades 01, 04 y 05 cambia el nombre del responsable de secretaria a técnico administrativo. • Se ajusta la redacción de las actividades 02, 03 y 04. • Cambia el nombre del responsable de la actividad 3. • Se eliminan las actividades 05 y 07

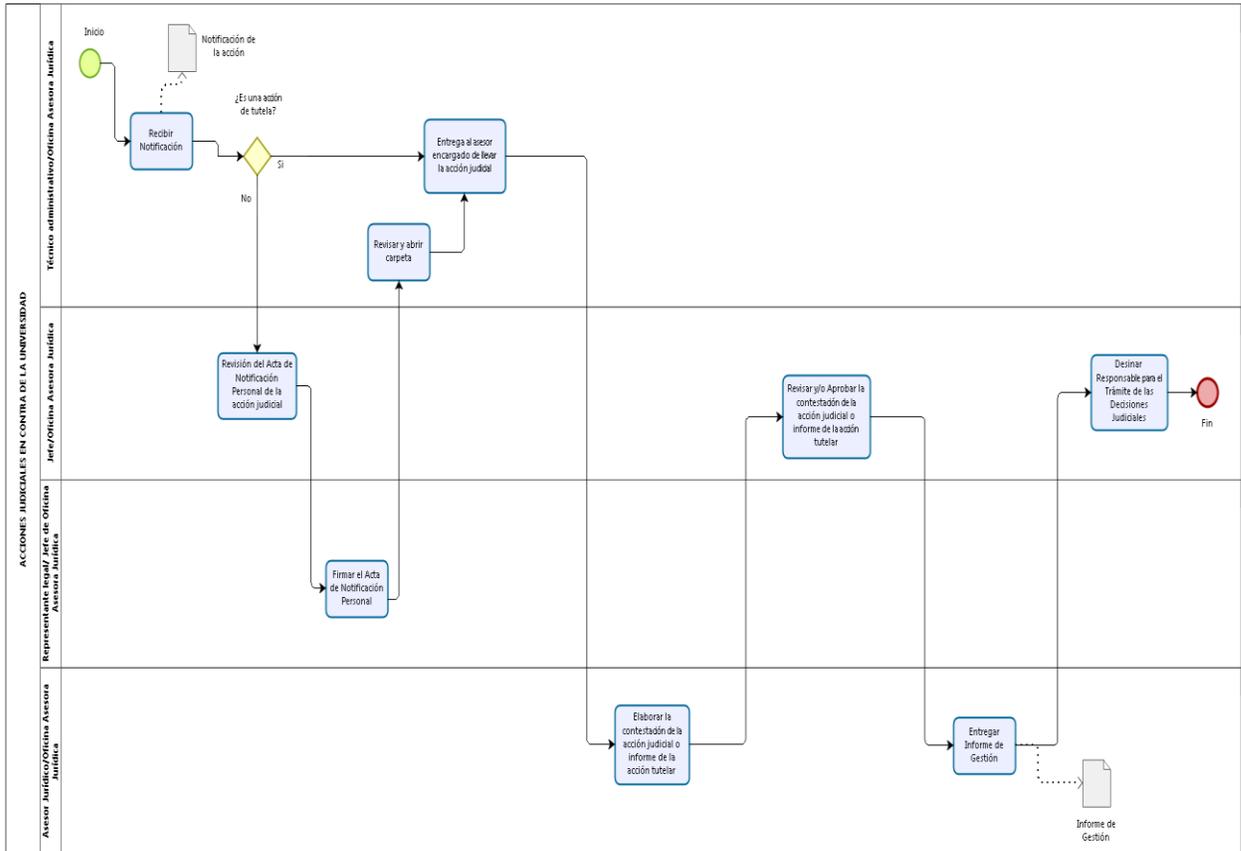
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		5.2. Acciones Judiciales que Emprende la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el responsable de la actividad 01.
		6. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los decretos 1400 de 1970 y 2019 de 1970. • Se agrega la ley 1564 de 2012.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><i>Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica</i> 27/09/2019</p>	<p><i>Yineth Pérez Torres</i> Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 30/10/2019</p>	<p><i>Oscar Fernando Castillo Moscarella.</i> Responsable del Proceso de Gestión Jurídica 1/10/2019</p>

10. ANEXOS.

10.1 Flujograma

10.1.1 Flujograma Acciones Judiciales en contra de la Universidad.



10.1.2 Flujoograma Acciones Judiciales que emprende la Universidad.

