

	Interposición de Demandas	Código	PAJ-06 v.08
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades que garanticen un adecuado conducto procesal para la interposición de demandas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción de la solicitud hasta la sentencia debidamente ejecutoriada.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Admisión

Acto o fase del procedimiento de contratación, en la que se designa la persona natural o jurídica con quien se va a celebrar un contrato.

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 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 mérito ejecutivo y hace tránsito 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.

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

	Interposición de Demandas	Código	PAJ-06 v.08
		Página	2 de 4

3.8 Ejecutoria

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 surtirse 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 Pretensión

Manifestación que realizan las partes del proceso 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, 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, 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

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
1.1	<p>La auxiliar administrativa recepciona la solicitud y diligencia el FAJ-01 "Recepción de Documentos" y lo entrega al líder del proceso de Asesoría Jurídica para que asigne un profesional que evalúe su pertinencia.</p> <p>La interposición de la demanda se realiza por la solicitud del Rector (a), de algún funcionario interno de la Universidad de Pamplona que detecte aspectos fácticos que generan un problema jurídico a solucionar o de acuerdo a lo que se decide en el Comité Técnico de Conciliación de la Universidad de Pamplona.</p>	03 Minutos	Auxiliar Administrativo
2	EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD		

	Interposición de Demandas	Código	PAJ-06 v.08
		Página	3 de 4

2.1	El (la) Líder del Proceso, presenta al Comité Técnico de Conciliación de la Universidad la solicitud y allí se efectúa un análisis del caso determinando su viabilidad, en caso de que se considere pertinente, se procede a:	3 Horas	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica
2.2	Solicitar a las dependencias competentes mediante FGT-12 "Memorando" los documentos soportes para la interposición de la demanda diligenciando el Recopilar la información necesaria para la interposición de demandas.	15 minutos	Profesional Abogado (a)
3	ASIGNACIÓN APODERADO JUDICIAL		
3.1	El director la oficina de asesoría jurídica de la Universidad de Pamplona determina el apoderado judicial para atender la demanda.	10 minutos	Director Oficina Asesoría Jurídica
3.2	El profesional Abogado (a) elabora el poder remitiéndolo posteriormente al Rector (a) para su firma y autenticación en Notaria	1 hora	Profesional Abogado (a)
3.3	Se remite el poder con sus anexos al apoderado judicial.	1 hora	Profesional Abogado (a)
4	SEGUIMIENTO		
4.1	<p>Una vez interpuesta la demanda, la dependencia a través de sus profesionales queda a la espera de la decisión asumida por el funcionario judicial.</p> <p>La decisión puede ser:</p> <p>a) Admisión: En este caso el despacho judicial corre traslado al demandado para que conteste la demanda</p> <p>b) Inadmisión: Una vez notificado de la inadmisión el apoderado judicial debe realizar los trámites necesarios para subsanar omisiones en el plazo establecido en el auto inadmisorio. Subsanados los errores se presenta nuevamente al funcionario judicial que puede proferir una decisión de admisión o rechazo.</p> <p>c) Rechazo: La Oficina Jurídica analiza las causas del rechazo y si es procedente vuelve a presentar la demanda.</p> <p>Una vez admitida la demanda el profesional efectúa un seguimiento al respectivo proceso y diligencia el FAJ-09 "Seguimiento de Demandas", comunica al apoderado judicial en cuales etapas procesales debe intervenir, atendiendo los términos establecidos en los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones • Etapa probatoria • Intervención de las partes <p>y demás a que haya lugar según sea el caso, hasta que se profiera sentencia.</p>	N.A	<p>Profesional Abogado (a)</p> <p>Líder del proceso de Asesoría Jurídica</p>
5	EJECUCIÓN DEL FALLO		
5.1	Si la demanda resulta favorable a las pretensiones de la Universidad de Pamplona se espera la ejecutoria de la providencia, el profesional envía una copia al funcionario competente y el original se archiva con el texto de la demanda.	N.A	Profesional Abogado (a)
5.2	Si por el contrario es desfavorable o contrario a las pretensiones de la Universidad de Pamplona y dentro del término de la ejecutoria de la sentencia, el apoderado judicial interpone los recursos de ley.	N.A	Apoderado Judicial
5.3	Una vez se emite el fallo por la autoridad judicial, es recibido y se remite copia a la dependencia competente para dar cumplimiento al mismo y se archiva en el expediente.	N.A	Profesional Abogado (a)

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y

	Interposición de Demandas	Código	PAJ-06 v.08
		Página	4 de 4

Vocabulario.

- PAJ-10 "Interposición de Recursos"

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización. Modificación por cambio de 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 Gestión de la Calidad	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007
03	Según Plan de Mejoramiento Auditoría de Calidad 043 de 2008	6 de mayo de 2009	6 de mayo de 2009
04	Según lo descrito en el acta N° 001 del 29 de enero de 2010	29 de enero de 2009	30 de enero de 2009
05	Revisión y Actualización del documento según lo descrito en Acta N°091 del 16 de agosto de 2011	16 de agosto de 2011	14 de octubre de 2011
06	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
07	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".