

**PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS JUDICIALES POR ACCIONES LEGALES
COD. GJ-P-06**

2	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Eicer Mejía A. Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	03/08/20
1	Se adicionó una actividad en la tarea 1 de este procedimiento.	Wilfred Ríos I Asesor Jurídico	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	06-05-2019
0	Elaboración inicial del procedimiento	Wilfred Ríos I Asesor Jurídico	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	19-11-2018
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3 PROCESO JUDICIALES EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	5
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para el trámite de los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas y/o recibidas por la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas y/o recibidas por la universidad. Inicia con la recepción o envío de las notificaciones, revisión y asignación de la notificación; para el caso de las acciones instauradas por la Universidad se inicia con la decisión de la pertinencia de la acción judicial y 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 pertinente.

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

3. REFERENCIAS

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Constitución Nacional

4. DEFINICIONES

Acción de tutela. Es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

Acción disciplinaria. Se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y

se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

Acción Judicial. Es el derecho de acceso a los juzgados y tribunales solicitando que ejerzan la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Es un derecho "abstracto" que se satisface con una resolución **judicial** que acuerde la admisión a trámite de lo solicitado

Acción popular o de grupo. Es el mecanismo para evitar un daño, hacer cesar el peligro y restituir cosas a su estado anterior, cuando éste daño o peligro sean ocasionados por acciones u omisiones de autoridades públicas o de particulares que hayan violado o amenazado violar los derechos o intereses colectivos.

Proceso jurídico. Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

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

- a. En contra de la Universidad se adelantarán procesos judiciales como: acciones de tutela, acciones populares y/o de grupo, acciones administrativas, acciones civiles y/o laborales y acciones Contractuales, entre otras.
- b. Acciones judiciales Que pueden emprender la Universidad: acciones de Tutela, acciones populares y/o de grupo, acciones administrativas, acciones civiles y/o laborales, acciones contractuales, acciones penales y demandas ejecutivas civiles y/o laborales, entre otras.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica asignará y designará el asesor responsable para iniciar o dar trámite a la acción judicial.
- El asesor jurídico asignado deberá documentarse de la situación o caso en particular, para asumir la defensa jurídica de la institución.
- Para cada acción se abrirá una carpeta donde irá legajando los soportes que surjan en cada etapa del proceso, de manera cronológica.

5.3 PROCESO JUDICIALES EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción o envío de la Notificación	Se recibe la notificación de la acción judicial (física o por correo electrónico), luego se verifica que el contenido esté en debida forma, y se registra en el GUNIG de la Oficina Jurídica y el libro respectivo. Luego se elabora un oficio de reporte y estado de los diferentes procesos judiciales a la oficina de contabilidad para su el registro correspondiente.	Secretaria/Oficina Asesora Jurídica	Según ocurrencia	Notificación del acto judicial y registro en GUNIG	X
	Cuando la acción judicial es instaurada por la institución, es proyectada por el asesor designado y posteriormente revisada por el asesor jurídico. Luego se envía bien sea por medio físico o electrónico (correo)	Asesor Jurídico		Notificación del acto judicial instaurado y registro en GUNIG	X
2. Revisión y asignación del Acto de Notificación	El jefe de la Oficina Jurídica revisa el documento del Acto de Notificación, luego asigna el asesor jurídico responsable para su trámite.	Jefe/Oficina Asesora Jurídica.	Según la ocurrencia	Acto de notificación personal de la acción judicial y sus anexos y Asesor jurídico designado.	X
3. Entrega del acto de notificación al asesor	Hace entrega de los documentos al Asesor Jurídico que asumirá la defensa técnica de la acción judicial.	Secretaria	Según la ocurrencia	Libro de correspondencia interna	X
4. Estudio del caso judicial y proyección de la contestación.	El Asesor Jurídico realiza el estudio jurídico del caso, recopila la documentación e información necesaria, lo someterá a conocimiento del Comité de Conciliación, si es del caso y elaborará la contestación a que haya lugar dentro del término legal. Luego se da trámites, elaborará el expediente con los documentos soportes y la envía al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Asesor Jurídico	Según la ocurrencia	Contestación jurídica proyectada	X
5. Revisión de la acción judicial proyectada	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa la acción judicial proyectada por el asesor designado, realiza las observaciones si es el caso, luego se hace firmar para su notificación al accionante.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		Acto judicial revisado	X
6. Entrega de la contestación	El asesor surtirá los trámites necesarios para radicar la respectiva contestación, sea de manera personal o a través de Secretaría. Posteriormente se hace registrar la contestación del acto judicial en el GUNIG	Asesor Jurídico	Según la ocurrencia	Contestación del acto judicial y su constancia de recibido	X

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS JUDICIALES POR ACCIONES LEGALES

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7. Seguimiento a la acción judicial	Posteriormente a la entrega o envío de la contestación de la acción judicial se realiza el seguimiento, para ejercer la defensa jurídica con la presentación de memoriales, recursos, asistir a las respectivas audiencias e incorporar las actuaciones judiciales al expediente físico y al sistema GUNIG a través de Secretaría, si es al caso.	Asesor Jurídico	Según la ocurrencia	Soportes posteriores que surjan de la contestación	
8. Archivo del proceso	Una vez emitida providencia que ponga fin al proceso, se hace entrega del expediente físico a Secretaría quien culminará la actuación en el sistema y procederá a su archivo.	Asesor/Secretaría	Según la ocurrencia	Expediente	X

6. AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina jurídica
Asesor jurídico
Personal de apoyo (Secretaria)

7. FORMATOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA