

	<b>GESTIÓN LEGAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GL-05	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>			<b>FECHA</b>	15/11/2017
				<b>PÁGINA</b>	1 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

### 1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es realizar una defensa jurídica de la UFPS

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando es notificada la demanda a la Universidad Francisco de Paula Santander y éste asigna al área jurídica en el proceso de defensa hasta su última instancia.

### 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el Coordinador(a) de la Oficina Jurídica de la Universidad Francisco de Paula Santander

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Audiencia.** Diligencia presidida por el Despacho Judicial, Administrativo o entes de control dentro de un proceso en el cual se pretenda adelantar una actividad que se considera conveniente para dar trámite a un proceso.

**4.2 Cobro Coactivo.** Es el cobro forzado que hace la Entidad ejecutante para obtener el pago de lo adeudado a través del Proceso Coactivo.

**4.3 Cobro Persuasivo.** Consiste en el cobro previo que hace la Entidad acreedora, con el fin de que se presenten fórmulas de pago de la suma adeudada y se haga un acuerdo de pago. Este procedimiento es anterior al cobro coactivo.

**4.4 Conciliación.** Actuación Judicial o Extrajudicial con la que se propone que las partes llegue a un acuerdo mediante un acta con la cual se ponga fin de manera anticipada a una Controversia litigiosa.

**4.5 Demanda o Queja.** Petición dirigida a un Despacho Judicial, Administrativo o ente de control en el que se pretende el reconocimiento de un derecho.


**4.6 Dictámenes.** Informes Técnicos, ordenados por Despacho Judicial, Administrativo o ente de control.

**4.7 Excepción.** Réplica u oposición a las pretensiones de la demanda.

**4.8 Fallo o Sentencia.** Parte final de un proceso que contiene la decisión del Juez sobre la controversia planteada en el proceso o demanda.

**4.9 Imputado.** Persona vinculada a una investigación penal.

**4.10 Notificación.** La sentencia es un acto jurisdiccional que emana de un Juez que pone fin al proceso o a una etapa del mismo, la cual tiene como objetivo reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica así como formula público, ya que es un acto emanado por una autoridad pública en nombre del estado y que se impone no solo a las partes litigantes sino a todos los demás órganos del poder público; y por normas de derecho privado en cuanto constituye una decisión respecto de una controversia de carácter privado, cuyas consecuencias se producen con relación a las partes litigantes.

	<b>GESTIÓN LEGAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GL-05	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>			<b>FECHA</b>	15/11/2017
				<b>PÁGINA</b>	2 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


**4.11 Poder.** Documento mediante el cual el Gerente da facultades al Director Jurídico o Profesional Universitario Abogado, para que en su nombre represente a la universidad en el Proceso respectivo.

**4.12 Recursos.** Acciones para impugnar decisiones Judiciales contrarias o con las que no se esté de acuerdo, de conformidad con los intereses de la Entidad.

**4.13 SIJ.** Sistema de Información Jurídica.

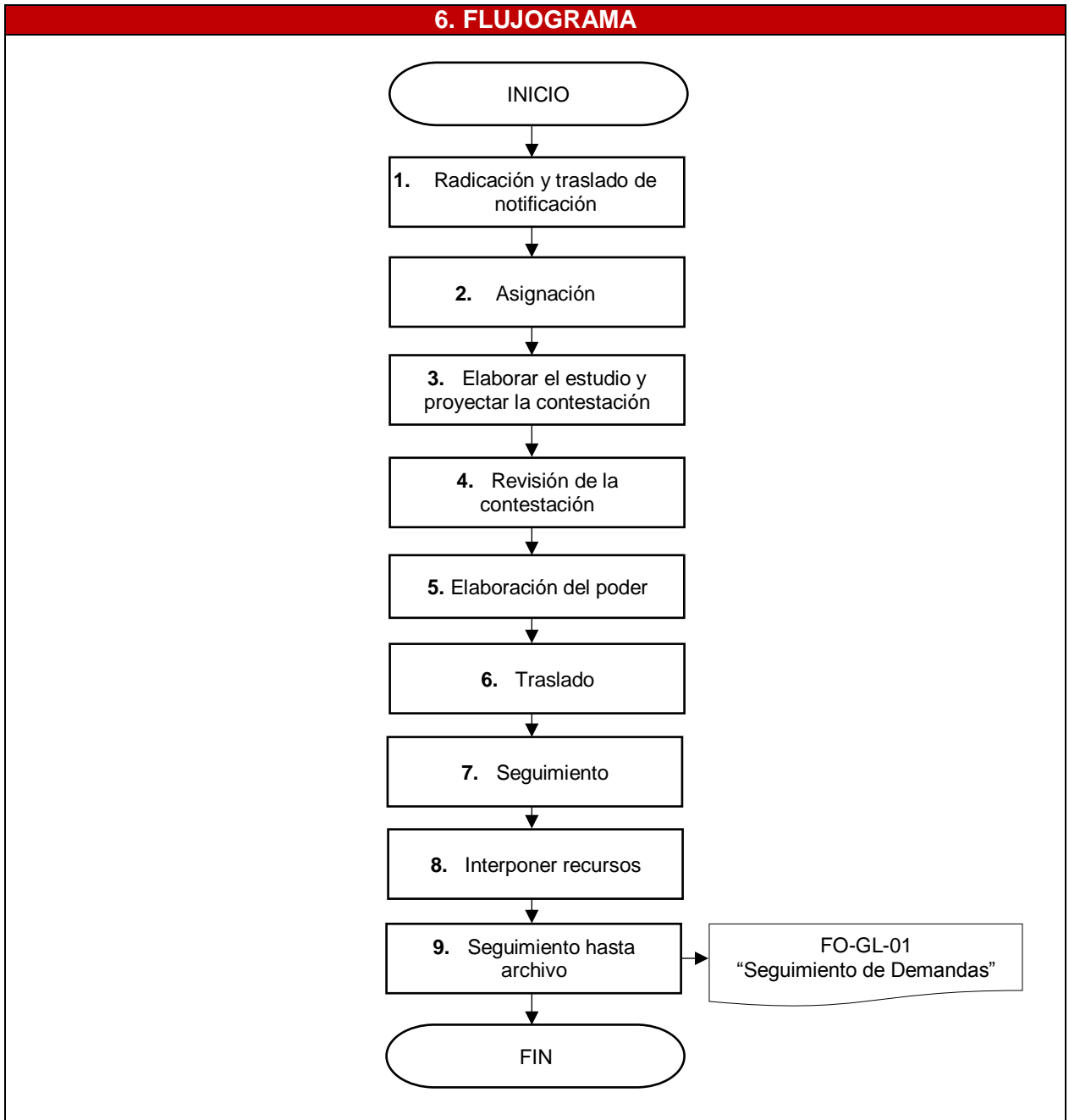
## 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>RADICACIÓN Y TRASLADO DE NOTIFICACIÓN</b> Recepción de la demanda en la UGAD “Unidad de Gestión y Atención Documental” o por el correo notificacionesjudiciales@ufps.edu.co con copia interna a la Oficina de Rectoría.	UGAD Oficina Jurídica	Copia de la demanda, anexos y notificaciones
2.	<b>ASIGNACIÓN</b> Asignación del asesor jurídico por parte del coordinador	Coordinador Jurídico	
3.	<b>ELABORAR EL ESTUDIO Y PROYECTAR LA CONTESTACIÓN</b> El asesor jurídico estudia la demanda para generar la respectiva contestación	Asesor Jurídico asignado	Copia de la demanda, anexos y notificaciones
4.	<b>REVISIÓN DE LA CONTESTACIÓN</b> Revisión por parte del coordinador del área jurídica	Coordinador Jurídico	Copia de la demanda, anexos y notificaciones
5.	<b>ELABORACIÓN DEL PODER</b> Elaboración del poder para la presentación de la contestación de la demanda y/o asignación de la defensa jurídica	Asesor Jurídico asignado	Copia de la demanda, anexos y notificaciones
6.	<b>TRASLADO</b> Traslado a los despachos judiciales por parte del asesor encargado	Asesor Jurídico asignado	Copia de la demanda, anexos y notificaciones
7.	<b>SEGUIMIENTO</b> Se debe visitar los despachos judiciales para estar pendiente de los distintos autos que expidan los juzgados o entes de control.	Asesor Jurídico asignado	Copia de la demanda, anexos y notificaciones

	<b>GESTIÓN LEGAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GL-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>		<b>FECHA</b>	15/11/2017
			<b>PÁGINA</b>	3 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
8.	<b>INTERPONER RECURSOS.</b> Una vez emitido por el juzgado o tribunal el fallo final en contra, hacer uso de los recursos de ley, si lo considera procedente y la respectiva sustentación de los mismos.	Asesor Jurídico asignado	Recurso, anexos y notificaciones
9.	<b>SEGUIMIENTO HASTA ARCHIVO</b> Si se interpone el recurso se debe hacer el seguimiento al proceso hasta su archivo o sentencia final. Dicho seguimiento se realizará con el apoyo del formato FO-GL-02 "Seguimiento de demandas"	Asesor Jurídico asignado	Demanda, anexos y recursos  FO-GL-02 "Seguimiento de demandas"

	<b>GESTIÓN LEGAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GL-05
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>		<b>FECHA</b>	15/11/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 5
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Líder de Gestión Legal	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		



	<b>GESTIÓN LEGAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GL-05	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>			<b>FECHA</b>	15/11/2017
				<b>PÁGINA</b>	5 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
EXTERNO	Libre	Notificación de la demanda
	Libre	Demanda
	Libre	Soportes de la demanda
INTERNO	FO-GL-02	Seguimiento de Demandas

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN