

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-3
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-05-09-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 7

### 1) Información General del Procedimiento

<b>1.1) Unidad Responsable:</b>	SGRAL
<b>1.2) Objetivo:</b>	Determinar el procedimiento, para atender y dar el trámite que corresponda a la demanda instaurada por cualquier ciudadano en contra de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.
<b>1.3) Alcance:</b>	El procedimiento inicia desde la notificación de la demanda, su desarrollo en todas las etapas procesales e instancias, hasta el fallo de segunda instancia, si procede o hasta causación inclusive.

### 2) Definiciones

2.1) Concepto	2.2) Definición
<b>Demanda</b>	Es el Acto procesal inicial para la apertura del proceso judicial.
<b>Demandante</b>	Persona legitimada para poner en conocimiento los hechos ante autoridad judicial correspondiente.
<b>Providencia</b>	Forma general de manifestarse el funcionario judicial dentro del proceso, mediante autos y sentencias.
<b>Sentencia</b>	Pronunciamiento de fondo que hace el funcionario judicial, sobre las pretensiones de la demanda.
<b>Recurso</b>	Medio de impugnación que tienen las partes de un proceso, para solicitar la aclaración, modificación o revocación de las providencias.
<b>Fallo de primera instancia</b>	Providencia que expide el funcionario judicial de primer grado.
<b>Fallo de segunda instancia</b>	Providencia que expide el superior Jerárquico del funcionario de primer grado.

### 3) Condiciones Generales

No aplica

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-3
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-05-09-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 7

#### 4) Descripción del Procedimiento

##### ■ Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
<b>1</b>	Recibir y direccionar la demanda.	Notificación a la UNAD, de la admisión de la demanda por parte del despacho judicial.	Recibir y direccionar la notificación a la Secretaría General.	Notificación personal y radicación de la demanda.	Jefes de Unidades o Dependencias y Directores de Centro
<b>2</b>	Designar el abogado para que asuma la defensa.	Otorgamiento de poder	Designar el abogado para que conteste la demanda y asuma la defensa de la UNAD dentro del respectivo proceso.	Designación del Abogado.	Secretario General
<b>3</b>	Solicitar información al interior de la UNAD.	Abogado designado.	Solicitar la información pertinente y necesaria a la dependencia en donde repose la información requerida.	Solicitud de la información.	Abogado designado

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-3
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-05-09-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 7

4	Recopilar la Información.	Solicitudes de información.	Envío de la información por parte de la dependencia de la UNAD encargada de la información.	Obtención de la información.	Jefes de Unidades o Dependencias y Directores de Centro
5	Elaborar la contestación de la demanda.	Información recopilada.	Elaboración de la contestación de la demanda, con todos los soportes y pruebas necesarias, de conformidad con la normatividad legal que corresponda al caso.	Contestación de la demanda en su debida forma.	Abogado designado por la Secretaría General
6	Presentar la contestación en el Despacho Judicial.	Contestación en debida forma de la demanda.	Contestación oportuna y completa, radicada en el Despacho Judicial correspondiente.	Radicación contestación de la demanda.	Abogado designado por la Secretaría General
7	Inadmisión, admisión y reconocimiento del demandado.	Radicación contestación de la demanda.	Se admite y reconoce personería al demandado dentro del proceso, si se inadmite retrocede al paso 6.	Admisión y reconocimiento.	Juzgado
8	Apertura a pruebas.	Admisión y reconocimiento.	Funcionario judicial profiere la providencia de apertura a pruebas del proceso.	Apertura etapa probatoria y presentación de alegatos.	Juzgado
9	Sentencia de primera instancia.	Apertura etapa probatoria y	El funcionario judicial profiere fallo de primera instancia. Si el proceso es de única instancia, sólo se puede darle cumplimiento al fallo. Si es doble	Fallo de primera instancia.	Juzgado

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-3
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-05-09-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 7

		presentación de alegatos.	instancia la parte vencida puede interponer los recursos de Ley.		
10	Cumplimiento del fallo de única instancia.	Fallo primera instancia.	Se debe dar cumplimiento al fallo en los términos ordenados.	Cumplimiento de lo ordenado.	UNAD, Jefes de Unidades o Dependencias y Directores de Centro
11	Interposición de recursos que procedan.	Fallo primera instancia.	Interponer los recursos de Ley, con el fin de que se modifique o revoque en su totalidad el fallo.	Interposición de recursos.	Abogado designado por la Secretaría General
12	Fallo de segunda instancia.	Pruebas aportadas por las partes.	Se profiere el fallo por el funcionario de segunda instancia.	Modificación, aclaración del fallo de primera instancia.	Juzgado
13	Interposición de recursos extraordinarios cuando sean procedentes.	Modificación, aclaración o renovación del fallo de primera instancia.	Interponer los recursos extraordinarios cuando sean procedentes.	Modificación, aclaración o revocatoria del fallo de primera y segunda instancia.	Abogado designado por la Secretaría General
14	Cumplimiento del fallo.	Modificación, aclaración o revocatoria del fallo de primera y segunda instancia.	Si el fallo es condenatorio debe darse cumplimiento en los términos del mismo.	Cumplimiento del fallo.	UNAD, Jefes de Unidades o Dependencias y Directores de Centro

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

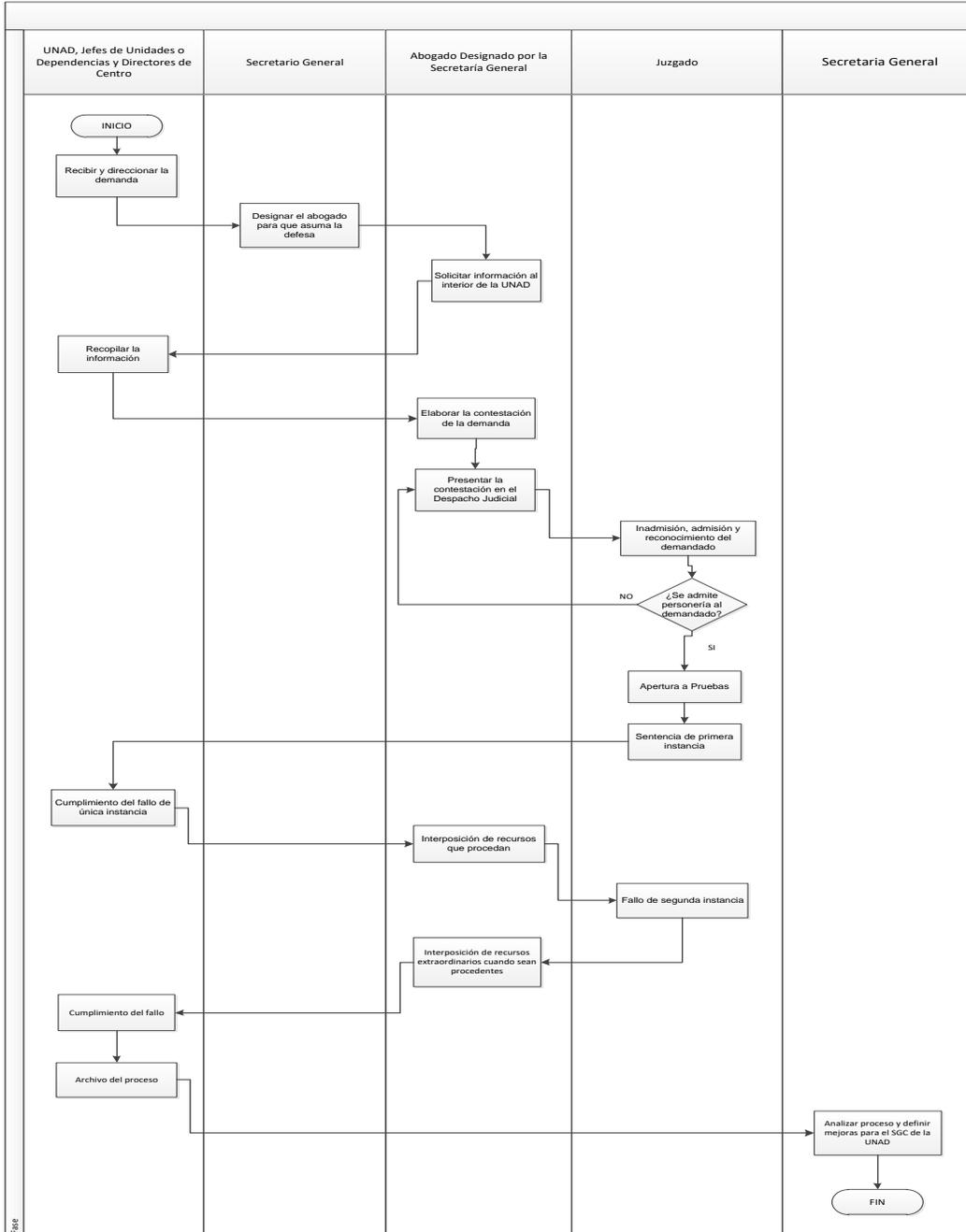
asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-3
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-05-09-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 7

<b>15</b>	Archivo del proceso.	Cumplimiento del fallo.	Debe procederse al archivo del proceso, una vez cumplido lo ordenado en el fallo desfavorable, así mismo, si el fallo fue favorable se procede a su archivo.	Archivo efectivo del proceso.	UNAD, Jefes de Unidades o Dependencias y Directores de Centro
<b>16</b>	Analizar proceso y definir mejoras para el SGC de la UNAD.	Archivo efectivo de proceso.	Realizar análisis completo del proceso e identificar mejoras que podrían implementar el SGC de la UNAD y enviar a la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Continuo Universitario.	Envío de informe con análisis oportunidades de mejoramiento SGC.	Secretaría General

**FIN**

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-3
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-05-09-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 7



	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-3
	<b>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1-05-09-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 7

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
<b>6.1) Documento de consulta</b>	<b>6.2) Consulta en</b>
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	<a href="#">Ver enlace</a>

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	26/09/2013	Primera versión emitida.
1	05/09/2014	Se actualizó: Responsables de las actividades y puntos de control. Se ajustó el diagrama de flujo de acuerdo a los anteriores cambios.