1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	SGRAL
1.2) Objetivo:	Establecer las diferentes etapas y actividades que se deben seguir para atender y dar el trámite que corresponda a la demanda instaurada por cualquier persona natural o jurídica en contra de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.
1.3) Alcance:	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 y/o hasta la resolución de los fallos extraordinarios si a ello hay lugar.

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

3) Condiciones Generales
3.1. Toda demanda debe ser atendida dentro de los términos y condiciones que tiene establecida la ley.

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)
1	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 través del buzón de notificaciones judiciales de la entidad: notificaciones.judiciales@unad.edu.co el cual se encuentra en la página web de la universidad.	Notificación personal en debida forma, con los documentos correspondientes.	Secretaria General Jefes de Unidades o Dependencias y Directores de Centro (Cuando aplique)
2	Designar el abogado para que asuma la defensa.	Otorgamiento de poder Documentos soporte	Designar el abogado para que conteste la demanda y asuma la defensa de la UNAD dentro del respectivo proceso, haciendo	Designación del Abogado.	Secretario General

		correspondientes a la notificación.	entrega de los soportes correspondientes de la demanda.		
3	Solicitar información al interior de la UNAD.	Documentos soporte correspondientes a la notificación.	Solicitar la información pertinente y necesaria a la dependencia en donde repose la misma.	Solicitud de la información pertinente y necesaria realizada a la dependencia donde repose la misma.	Abogado designado por la Secretaría General
4	Recopilar y enviar la Información.	Solicitud de la información pertinente y necesaria realizada a la dependencia donde repose la misma.	Recopilar y enviar la información solicitada en forma completa y oportuna.	Envío efectivo de la información de acuerdo con lo solicitado.	Jefes de Unidades, Dependencias, directores de Centro y/o personal a cargo de la recopilación de la información

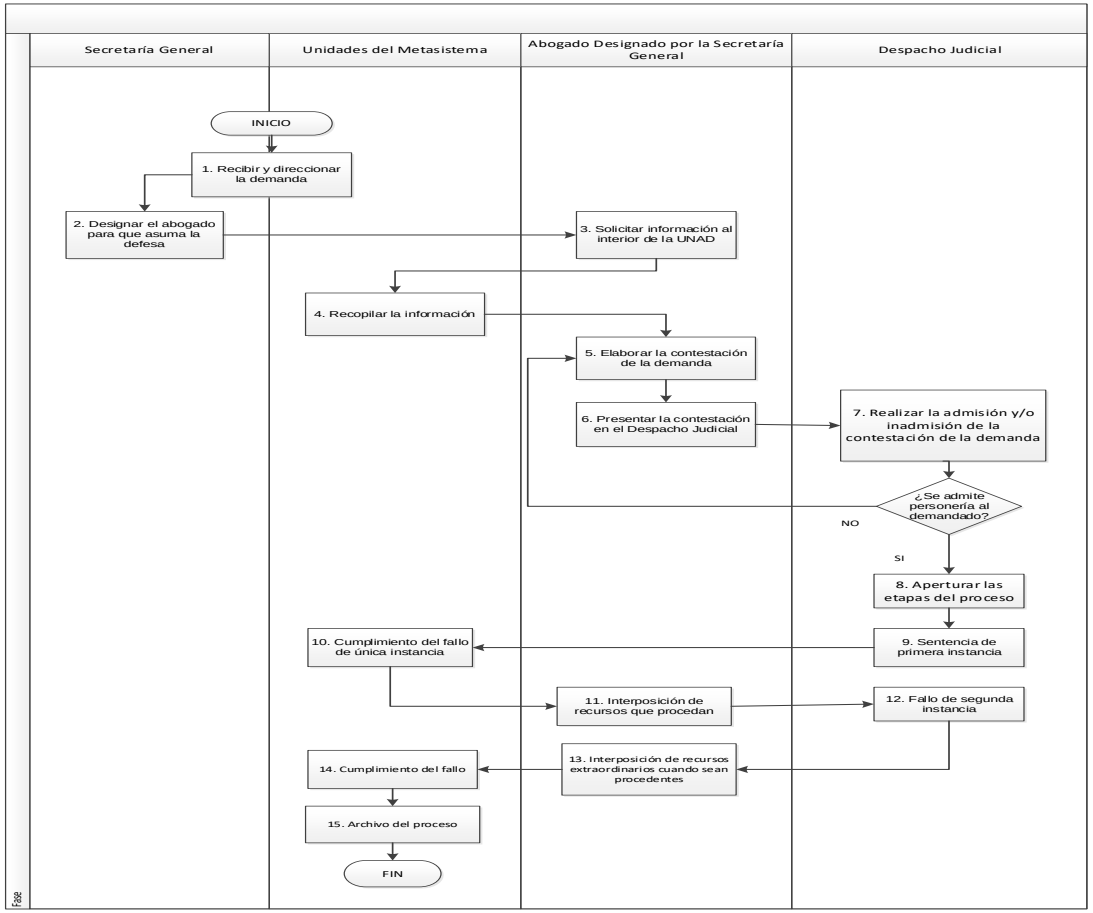
5	Elaborar la contestación de la demanda.	Información recibida.	Elaborar la contestación de la demanda, con todos los soportes y pruebas necesarias, de conformidad con la normatividad legal que corresponda al caso.	Contestación de la demanda en su debida forma.	Abogado designado por la Secretaría General
6	Presentar la contestación en el Despacho Judicial.	Contestación en debida forma de la demanda.	Contestar de manera oportuna y completa y radicarla en el Despacho Judicial correspondiente.	Radicación oportuna y completa de la contestación demanda.	Abogado designado por la Secretaría General
7	Realizar la admisión y/o inadmisión de la contestación de la demanda.	Radicación oportuna y completa de la contestación demanda.	Realizar la admisión de la contestación y se reconoce personería al abogado. En caso de ser inadmitida debe subsanarla dentro del término que otorgue el despacho judicial y regresar a la actividad No. 5	Admisión de la contestación.	Despacho Judicial

8	Aperturar las etapas del proceso (Audiencia inicial, audiencia de pruebas, audiencia de juzgamiento y fallo).	Contestación de la demanda y su correspondiente admisión.	Proferir el auto que cite a la etapa procesal correspondiente. (Audiencia inicial, audiencia de pruebas, audiencia de juzgamiento y fallo).	Etapa procesal correspondiente desarrollada.	Despacho Judicial
9	Sentencia de primera instancia.	Etapa probatoria desarrollada y alegatos de conclusión	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 instancia la parte vencida puede interponer los recursos de Ley.	Fallo de única y/o primera instancia.	Despacho Judicial
10	Cumplimiento del fallo si es de única instancia.	Fallo de única y/o primera instancia.	Se debe dar cumplimiento al fallo en los términos ordenados.	Cumplimiento de lo ordenado.	Unidades del Metasistema pertinentes

11	Interposición de recursos que procedan.	Fallo primera instancia.	Interponer los recursos de Ley, con el fin de que se modifiquen, aclaren o revoquen en su totalidad el fallo.	Interposición de recursos realizada.	Abogado designado por la Secretaría General
12	Fallo de segunda instancia.	Interposición de recursos realizada.	Se profiere el fallo por el funcionario de segunda instancia.	Modificación, aclaración o revocatoria del fallo de primera instancia.	Despacho Judicial
13	Interposición de recursos extraordinarios cuando sean procedentes.	Interposición de recurso extraordinario.	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	Proceder con el cumplimiento del fallo en los términos establecidos.	Cumplimiento del fallo.	Unidades del Metasistema pertinentes

		y segunda instancia.			
15	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.	Unidades del Metasistema pertinentes

FIN


Secretaría General
Unidades del Metasistema
Abogado Designado por la Secretaría General
Despacho Judicial
INICIO
1. Recibir y direccionar la demanda
2. Designar el abogado para que asuma la defesa
3. Solicitar información al interior de la UNAD
4. Recopilar la información
5. Elaborar la contestación de la demanda
6. Presentar la contestación en el Despacho Judicial
7. Realizar la admisión y/o inadmisión de la contestación de la demanda
¿Se admite personería al demandado?
NO
SI
8. Aperturar las etapas del proceso
9. Sentencia de primera instancia
10. Cumplimiento del fallo de única instancia
11. Interposición de recursos que procedan
12. Fallo de segunda instancia
13. Interposición de recursos extraordinarios cuando sean procedentes
14. Cumplimiento del fallo
15. Archivo del proceso
FIN

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	**6.2) Consulta en**
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

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.
2	29/08/2023	Se realizó ajustes al objetivo, alcance, se incluyó la condición general 3.1, se ajustó redacción de la descripción de actividades y se eliminó la actividad No 16 que hacía referencia a Analizar proceso y definir mejoras para el SGC de la UNAD.