

## CIRCULA INFORMATIVA AJ N°07 DE 2020

**Para:** DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**De:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Asunto:** **Recomendaciones en cuanto a la suspensión de términos procesales y deber de documentación de las actuaciones administrativas.**

**Fecha:** 06 de abril de 2020

Como es de público conocimiento, en el marco de la contingencia sanitaria por la pandemia de COVID-19, tanto el Gobierno Nacional y local, así como las entidades públicas de distintos órdenes han tomado medidas de gran impacto para mitigar la expansión del virus, dentro de ellas, la que más se destaca es la implementación del "trabajo en casa" o, como se ha denominado en la Universidad del Tolima "dinámica de trabajo especial mediado por las TIC".

Así mismo, en vista de la situación, se procedió por parte de la Universidad con la suspensión en el cómputo de términos procesales de los trámites administrativos, hecho que se materializó a través de la Resolución 0375 del 19 de marzo de 2020, bajo esta misma línea, el Gobierno Nacional, a través de Decreto 491 de 2020, ordenó igualmente la suspensión de términos exceptuando aquellos procesos que versaran sobre derechos fundamentales, razón por la cual fue necesario expedir la Resolución 414 del 03 de abril de 2020, modificándose la Resolución 0375 del 19 de marzo de 2020 en el sentido de **levantar la suspensión de términos** en el trámite de **DERECHOS DE PETICIÓN** e **INFORMES DE ACCIONES DE TUTELA**.

### **I. DERECHOS DE PETICIÓN**

En lo relacionado con el término para dar respuesta a las peticiones, este se amplía en los términos del artículo 5 del decreto 491 de 2020 de la siguiente manera:

(i) Las peticiones de **documentos** y de **información** deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.

(ii) Las peticiones mediante las cuales se eleve una **consulta** a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco días (35) siguientes a su recepción.

(iii) Frente a los Derechos de Petición de **interés particular y general**, teniendo en cuenta en el Decreto 491 de 2020 no se evidencia modificación alguna, se debe entender que el término continua siendo de 15 días para dar respuesta.

## CIRCULA INFORMATIVA AJ N°07 DE 2020

No obstante lo anterior, esta Oficina entiende que debido a la dinámica de trabajo implementada en la Universidad, pueden presentarse eventos en los cuales no se cuente con todos los insumos e información necesaria para dar **respuesta completa** a las peticiones que lleguen a las distintas dependencias, razón por la cual se imparten los siguientes lineamientos:

1. Se debe dejar constancia detallada por parte del jefe de la dependencia encargada del trámite de la petición sobre las circunstancias y motivos que en este momento impiden dar respuesta a la misma.
2. Se debe informar al peticionario a más tardar dentro de los dos días siguientes a la recepción de la petición sobre las razones por las cuales no es posible dar trámite a la petición formulada, indicándole igualmente el momento en el cual será posible atender la solicitud.
3. La constancia e información remitida al peticionario deberán ser enviados al correo [derechopeticionut@ut.edu.co](mailto:derechopeticionut@ut.edu.co) para el respectivo registro y seguimiento.

## **II. ACCIONES DE TUTELA Y ÓRDENES JUDICIALES**

Teniendo en cuenta que corresponde a la Universidad del Tolima, como entidad pública, velar por el cumplimiento de los lineamientos de las autoridades judiciales y el respeto por la normativa nacional, en especial aquellas disposiciones que tratan sobre derechos fundamentales como la acción de tutela, durante el término que dure el Trabajo Especial Mediado por las TIC, seguirá la siguiente ruta para dar trámite a las tutelas y atender las órdenes judiciales, así:

1. Todas las tutelas seguirán siendo notificadas por correo electrónico a la cuenta de correo: [notificacionesjudiciales@ut.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@ut.edu.co); no obstante, si alguna unidad académica o administrativa recibe algún tipo de notificación de tutelas o trámites derivados de estas, deberá remitirlo de inmediato a los siguientes correos electrónicos: [aj@ut.edu.co](mailto:aj@ut.edu.co); [notificacionesjudiciales@ut.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@ut.edu.co); [tutelasut@ut.edu.co](mailto:tutelasut@ut.edu.co). Ello para que los funcionarios encargados den trámite a las solicitudes, de manera oportuna.
2. La Oficina Jurídica procederá a realizar análisis del caso y direccionar ante la dependencia encargada del asunto, a través del correo electrónico (eventualmente, y si la urgencia lo amerita, a través del teléfono celular del funcionario correspondiente). Se remitirán el auto de admisión de la tutela y el escrito de tutela, para conocimiento y trazabilidad de la unidad, si no aparece el archivo adjunto, por favor informarlo.

## CIRCULA INFORMATIVA AJ N°07 DE 2020

3. La dependencia administrativa o académica que se encuentre relacionada con el caso, deberá rendir un informe detallado a través del correo electrónico a la siguiente dirección: [tutelasut@ut.edu.co](mailto:tutelasut@ut.edu.co), respondiendo a cada uno de los hechos que se enlisten en el escrito de tutela (*ejemplo*: si el hecho 1, 2, 3... ES CIERTO, NO ES CIERTO, o NO ME CONSTA). Sin perjuicio de que la Oficina Jurídica pueda requerir aclaración o adición de la información suministrada.
4. La Oficina Jurídica elaborará la contestación a la acción de tutela con los sustentos jurídicos pertinentes al caso, y con la información remitida por la dependencia responsable, y procederá a remitir al correo electrónico del Juzgado pertinente (con copia a la unidad académica o administrativa y a la Oficina Jurídica)

**TÉRMINOS PARA CONTESTAR:** los términos para contestar las acciones de tutela son perentorios y siempre se deberán remitir los informes con **24 horas** de anticipación a la vencimiento del término concedido por el Juzgado o Tribunal.

**CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES:** Se deberá dar cumplimiento en los términos que conceda el juzgado, siempre y cuando se encuentre dentro de las posibilidades de la Unidad académica o administrativa correspondiente. Para ello, esta deberá realizar el análisis donde establezca la viabilidad o no, de tramitar a la orden judicial, mediante informe remitido a la Oficina Jurídica: [tutelasut@ut.edu.co](mailto:tutelasut@ut.edu.co).

**INCIDENTES DE DESACATO:** La Oficina Jurídica dará traslado por correo electrónico a la dependencia competente el incidente de desacato notificado por el Juzgado respectivo. A su vez, la dependencia académica o administrativa deberá rendir informe detallado sobre las acciones adelantadas en su momento, para efectos de dar cumplimiento al fallo de tutela, y enviará este informe al correo de [tutelasut@ut.edu.co](mailto:tutelasut@ut.edu.co) para la revisión de la Oficina Jurídica, en los casos que se evidencie una mora injustificada por parte de la dependencia frente al cumplimiento del fallo, se procederá a remitir informe de la situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

### **III. RECOMENDACIONES PARA LA DEFENSA DE LA ENTIDAD**

Ahora bien, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado "ANDJE", a través de la circular externa 001 del 01 de abril de 2020 emitió una serie de recomendaciones que esta Oficina considera pertinente puntualizar en los siguientes términos:

1. Todas aquellas decisiones que se tomen por parte de las unidades académicas y administrativas durante término que esté vigente la dinámica de trabajo extraordinario mediado por las TIC se deben **MOTIVAR, DOCUMENTAR** y

## CIRCULA INFORMATIVA AJ N°07 DE 2020

**FUNDAMENTAR** suficiente y completamente, pues ante una eventual demanda de cualquier índole, se debe contar con todos los insumos necesarios para estructurar la defensa de la Institución.

2. La suspensión de términos no es sinónimo de finalización de procesos que se encuentren en curso, ni mucho menos la omisión en la respuesta a requerimientos de entes externos de control, razón por la cual se debe **TRAMITAR** en su **TOTALIDAD** todas aquellas solicitudes provenientes de Órganos de Control, Ministerios y demás Entidades públicas.
3. Los jefes inmediatos, deben continuar realizando el **SEGUIMIENTO** a los asuntos y tareas asignadas a cada funcionario de la dependencia que se encuentre a su cargo, velando siempre por la ejecución adecuada y oportuna de las mismas.
4. **CONSERVAR** y **CUSTODIAR** adecuadamente todos los documentos que surjan en virtud de los trámites que se agoten durante el término de duración de la Dinámica de Trabajo especial Mediado por las TIC, bien sea en medio físico o magnético, guardando siempre una copia de respaldo en caso de pérdida de la información.
5. En materia **CONTRACTUAL** los supervisores de los contratos deben continuar ejerciendo el adecuado seguimiento a la ejecución de las obligaciones de los contratistas, en caso de detectar algún tipo de irregularidad, proceder a elaborar el respectivo informe.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Debido a la emergencia sanitaria, todos los trámites de radicación que se hacían en documento físico se sustituyen por radicación electrónica y los documentos deben estar digitalizados. Asimismo, el trámite de la **FIRMA FÍSICA** del líder de la unidad, se sustituye por la firma digitalizada o escaneada, según disponibilidad. Ello, en los términos del Artículo 11 del Decreto 491 de 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho.

En línea con lo anterior, las dependencias deberán remitir tanto en el informe de tutela como en la constancia de los derechos de petición la firma digitalizada o escaneada del líder de la unidad académica o administrativa, y también los documentos que sustenten la información suministrada, siempre y cuando cuente con acceso virtual o los tenga en las bases de datos digitales.

## CIRCULA INFORMATIVA AJ N°07 DE 2020

2. Las dependencias de la institución que reciban solicitudes tendientes a dar cumplimiento a acciones de tutela, fallos de tutela, o incidentes de desacato a tutela, deberán priorizar sus tareas en aras de dar respuesta inmediata, dado que estos términos son perentorios y acarrear sanciones disciplinarias y penales para la Universidad y para los funcionarios responsables.

Finalmente, Se recuerda a todas las dependencias sobre la importancia de cumplir con las funciones asignadas y acatar las directrices emitidas por las distintas instancias de la Universidad del Tolima en la materia.

Cordialmente,



**ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA**  
Asesora Jurídica Universidad del Tolima

Proyectó: <sup>dfo</sup> Daniela Ortiz/Cristina Latorre  
Revisó y Aprobó: Adriana León