

## CIRCULAR AJ N° 002 DE 2021

**DE:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**PARA:** UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA U.T.  
**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE TUTELAS  
**FECHA:** 2 de febrero de 2021

Comedidamente, la Oficina de Asesoría Jurídica se permite informar a todas las Unidades y Dependencias Académicas y Administrativas, el procedimiento institucional que se adelantará para la atención de los siguientes trámites: i) CONTESTACIÓN DE TUTELA, ii) IMPUGNACIÓN DE FALLO, iii) CUMPLIMIENTO DE FALLO Y iv) DESACATO A TUTELA.

### I. CONTESTACIÓN DE TUTELAS

1. Las tutelas generalmente son notificadas a través del correo electrónico de la Oficina Jurídica, la cual procederá a analizar el asunto y posteriormente remitir a la dependencia o funcionario competente para la elaboración del **INFORME DE TUTELA**.

2. La dependencia responsable del caso debe enviar un **INFORME DE TUTELA** a la Oficina Jurídica con una explicación detallada sobre los hechos que se narran en la tutela, indicando específicamente si el hecho (1, 2, 3...): ES CIERTO, NO ES CIERTO, NO ME CONSTA, para ello utilizará el formato elaborado por la Oficina Jurídica, el cual se encuentra cargado en la página institucional.

3. Se deberán aportar escaneados en un solo documento PDF todos los soportes que acrediten lo argumentado por la Universidad. La norma que se cite debe aportarse, en su disposición pertinente. (Ver formato "**INFORME DE TUTELA**" en la página Web de la Universidad del Tolima, Sección Asesoría Jurídica).

4. La Oficina Jurídica elaborará la tutela con los sustentos jurídicos pertinentes al caso, de acuerdo con lo remitido por la dependencia responsable, y devolverá el documento final para que el líder de la dependencia académica o administrativa, y/o funcionario responsable del caso, firme la misma. *Nota: "...los informes se consideran rendidos bajo juramento" (Decto 2591/1991).*

5. La unidad académica o administrativa responsable, deberá gestionar las firmas respectivas, expedir las copias del documento (2 copias, original y recibido), y despachar la contestación con todos los soportes al juzgado correspondiente, a través de la Oficina de Correspondencia, a más tardar a las 4:00 P.M. del día que vence el plazo para dar respuesta, y a través del correo electrónico del despacho judicial, con copia al correo de tutelasut@ut.edu.co. **NOTA 1:** *En todo caso la unidad será la responsable de garantizar que pueda darse contestación dentro del término oportuno (que se entiende vencido el último día del plazo concedido por el Juez, a las 6:00 P.M.)*

**NOTA 2:** La no contestación o contestación por fuera del término fijado por el Juzgado implica como consecuencia jurídica que los hechos narrados por el accionante se tengan como ciertos; por lo tanto, se reitera la importancia de rendir informe de manera oportuna. “Artículo 20. *Si el informe no fuere rendido dentro del plazo correspondiente, se tendrán por ciertos los hechos y se entrará a resolver de plano...*” (Decto 2591/1991).

**NOTA 3:** En el marco de la pandemia todos los trámites ante despachos judiciales se hacen vía correo electrónico. Los anexos se deben enviar en formato PDF (baja resolución), en un solo archivo, no fraccionado o documento por documento. El horario de recepción de estos correos será de lunes a viernes en horario de 8:00 A.M. hasta las 12:00 M. y desde la 1:00 P.M. hasta las 5:00 P.M. Los documentos despachados despues de este horario serán tenidos como extemporáneos.

## 6. TÉRMINOS PARA CONTESTAR

De acuerdo con el Art. 19 del Decreto 2591 de 1991, el plazo para informar al Juzgado será de uno (1) a tres (3) días, y se fijará según sea la índole del asunto, la distancia y la rapidez de los medios de comunicación. No obstante, pueden ser menores o mayores, dependiendo de la decisión del Juzgado.

Por tal razón, con el fin de prevenir los riesgos jurídicos y las sanciones disciplinarias que se pudieren derivar de las contestaciones extemporáneas, la dependencia o funcionario responsable deberá enviar a la Oficina Jurídica el **INFORME DE TUTELA** diligenciado para la elaboración de la respuesta final, dentro de la mitad de término concedido por el despacho judicial, así:

JUZGADO CONCEDE	<24 HORAS	DEPENDENCIA ENVÍA INFORME A OFICINA JURÍDICA	MITAD DEL TÉRMINO
	24 HORAS		12 HORAS
	36 HORAS		18 HORAS
	48 HORAS		24 HORAS

7. Cuando la dependencia requiera de información que no repose en sus archivos, sino en otras unidades académicas o administrativas, deberá hacer la solicitud por medio telefónico y correo electrónico a ésta. En todo caso, deberá siempre preferir el medio de comunicación más expedito, e informar a la Oficina Jurídica el desarrollo y resultado del trámite.

8. Las dependencias de la institución que reciban este tipo de 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 para la Universidad y para los funcionarios responsables.

**NOTA:** En caso de que la Oficina Jurídica no reciba la información solicitada con antelación, a tiempo para la elaboración y contestación oportuna de la respuesta

**al Juzgado o Tribunal, se reportará el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las investigaciones pertinentes.**

## II. IMPUGNACIÓN DE FALLO DE TUTELA

El fallo de tutela cuando ampare o niegue la protección del derecho fundamental invocado como vulnerado, es susceptible de impugnar, la impugnación es muy similar al recurso de apelación, pues se envía el expediente al superior para que este resuelva si hay lugar a modificar el fallo o no.

Este recurso puede ser interpuesto por el accionante y por la entidad accionada o el defensor del pueblo, dentro de los tres (3) días siguientes a partir de la notificación del mismo. En caso de que la dependencia considere pertinente su impugnación deberá remitir el informe respectivo, con las razones que justifican la presentación del recurso, en el formato destinado para tal fin por la Oficina Jurídica.

El fallo de la tutela dentro de la impugnación debe emitirse por el Juzgado dentro de los veinte (20) días, contados a partir del envío del expediente al superior.

## III. CUMPLIMIENTO DEL FALLO DE TUTELA

1. La Unidad Académica y/o Administrativa responsable deberá elaborar oficio dirigido al accionante amparado con el fallo de tutela, en donde se de respuesta de fondo a la petición, al trámite o solicitud elevada por este, explicando detalladamente el proceso a seguir y los canales de comunicación a los cuales dirigirse en caso de duda. De este oficio se dará copia al Juzgado o Tribunal que emitió el fallo, señalando en el asunto: "CUMPLIMIENTO DE FALLO".

2. Internamente la unidad o dependencia adelantará todos los trámites administrativos, o académicos pertinentes para dar cumplimiento a las ordenes judiciales. (Ej: El Consejo de Facultad deberá expedir un acuerdo mediante el cual se acata y se da cumplimiento al fallo de tutela).

3. La Unidad Académica o Administrativa deberá enviar los soportes de los trámites de cumplimiento del fallo a la Oficina Jurídica, con los cuales se acredite que efectivamente se atendieron las ordenes judiciales y se dio comunicación al despacho judicial.

**NOTA: La norma indica que, ante el incumplimiento de la orden de un juez de tutela, se incurrirá en desacato sancionable con arresto hasta de seis meses y multa hasta de 20 salarios mínimos mensuales, sin perjuicio de las sanciones penales a las que haya lugar.**

#### IV. TRÁMITE DE DESACATO DE TUTELA

1. La Oficina Jurídica dará traslado a la dependencia competente el incidente de desacato notificado por el Juzgado respectivo.
2. La dependencia académica o administrativa deberá rendir informe detallado sobre las acciones adelantadas en su momento, diligenciando el formato diseñado por la Oficina Jurídica para el efecto; y enviará este informe al correo de [tutelasut@ut.edu.co](mailto:tutelasut@ut.edu.co) para la revisión de la Oficina Jurídica.
3. Una vez verificada la pertinencia de la información, y realizadas las correcciones o complementaciones que sean del caso, la Oficina Jurídica devolverá el informe a la dependencia respectiva para que esta proceda a la firma y despacho.
4. Se deberá enviar el documento con los soportes respectivos al Juzgado mediante oficio, en físico y a través de correo electrónico del Juzgado emisor, dejando copia para la unidad académica y administrativa, y remitiendo al correo electrónico de [tutelasut@ut.edu.co](mailto:tutelasut@ut.edu.co), para la trazabilidad del procedimiento.

#### ¡TENGA EN CUENTA!

**Señor(a) funcionario(a) por favor diligenciar los formatos elaborados por la Oficina Jurídica, en cada proceso relacionado con acciones de tutelas, de forma completa y en los tiempos establecidos, so pena de iniciarse las investigaciones disciplinarias que sean del caso.**

**Recuerde tener en cuenta el procedimiento completo para contestación de tutelas y otras acciones constitucionales en el sistema de gestión de la calidad de la Universidad del Tolima, así como también, las circulares informativas que encontrará en la página institucional.**

**Cualquier inquietud por favor dirigirse al correo de [tutelasut@ut.edu.co](mailto:tutelasut@ut.edu.co) o [aj@ut.edu.co](mailto:aj@ut.edu.co)**

**ORIGINAL FIRMADO**

**ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA**

Asesora Jurídica

Universidad del Tolima

**FAJ502/03/02/2021**