 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 1 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar la transparencia en los procesos jurídicos en los que la Oficina de Jurídica y Contractual interviene, asegurando la aplicación del debido proceso a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o la comunidad universitaria. Esto se hace con el fin de asegurar el respeto de los derechos fundamentales de cada individuo o peticionario.

2. ALCANCE

El procedimiento jurídico aplica para toda la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES


3.1.1 ACCIÓN DE TUTELA

La acción de tutela es el mecanismo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, cuyo propósito es salvaguardar los derechos constitucionales fundamentales de las personas naturales o jurídicas. Procede cuando dichos derechos se ven vulnerados o amenazados debido a la **acción u omisión** de particulares o servidores públicos. . **Ver Anexo 01. Circular OJC No. 007** del 14 de febrero de 2024 y Resolución N° 436 del 19 de abril de 2021.

3.1.1.1. INFORME DE TUTELA

Es un documento institucional elaborado por la Oficina Jurídica y Contractual que incluye la respuesta a los hechos mencionados por el demandante, los fundamentos legales y la presentación de pruebas con el fin de refutar los argumentos planteados por la parte demandante. Este informe se prepara utilizando los aportes proporcionados por las unidades académicas y administrativas pertinentes. Así mismo, la institución sigue el formato predeterminado **JC-P01-F01**, para su elaboración.

ELABORÓ Comité Operativo de Calidad del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	REVISÓ Comité Operativo de Calidad del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	APROBÓ Adriana del Pilar León García – Jefe Oficina Jurídica y Contractual
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 2 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

3.1.1.2. TÉRMINOS PARA CONTESTAR

De acuerdo con el Artículo 19 del Decreto 2591 de 1991, el plazo para informar al Juzgado oscila entre uno (1) y tres (3) días, y se establecerá según la naturaleza del asunto, la distancia y la rapidez de los medios de comunicación. Si el informe no se presenta dentro del plazo estipulado, el Juez dará por ciertos los hechos mencionados por el demandante y procederá a resolver de plano, a menos que considere necesario llevar a cabo una investigación adicional.

Con el propósito de proporcionar una respuesta oportuna a la autoridad judicial, la dependencia o funcionario/a correspondiente deberá enviar a la Oficina Jurídica y Contractual el informe claro, conciso, completo y de fondo, en el formato institucional, a más tardar en la mitad del plazo inicialmente otorgado por el Juzgado.

Cuando la dependencia requiera información que no esté disponible en sus archivos, sino en otras unidades académicas o administrativas, deberá solicitar la documentación pertinente por teléfono, correo electrónico u otro medio expedito, y comunicará a la Oficina Jurídica y Contractual el progreso y resultado del trámite.

Las dependencias de la institución que reciban solicitudes relacionadas con acciones de tutela, fallos de tutela o incidentes de desacato a tutela, deberán priorizar sus actividades para garantizar una respuesta inmediata, ya que los plazos son perentorios y pueden acarrear sanciones tanto para la Universidad como para los funcionarios responsables.


En caso de que una respuesta a una tutela se produzca de manera extemporánea, se omita, o se incumpla el debido trámite conforme a lo aquí dispuesto, la Oficina Jurídica y Contractual informará dicha situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de que se adelanten las investigaciones pertinentes.

3.1.1.3. FALLO DE TUTELA

El fallo o sentencia representa la decisión judicial que contiene el veredicto del juez o tribunal respecto a la solicitud de amparo. Esta determinación puede implicar una orden para llevar a cabo alguna acción que no se haya realizado previamente, o para abstenerse de realizar acciones que vulneren los derechos fundamentales invocados por el demandante.

3.1.1.3.1 FALLO DE PRIMERA INSTANCIA: Es la resolución emitida por el juez competente, quien analiza el caso según sus atribuciones legales. Son competentes para conocer de la acción de tutela, de manera preferente, los jueces o tribunales con jurisdicción en el lugar donde ocurra la violación o la amenaza que motive la presentación de la solicitud, según lo establecido en el Artículo 37 del Decreto 2591 de 1991.

3.1.1.3.2 FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA: Es la resolución emitida por el juez superior jerárquico del juzgado que conoció en primera instancia, y quien debe resolver el recurso de apelación interpuesto por el accionante o la parte accionada.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 3 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

3.1.1.4. CUMPLIMIENTO AL FALLO

Una vez emitido el fallo que concede la acción de tutela, la dependencia responsable del agravio deberá cumplirlo sin demora, dentro del plazo determinado por el juzgado, que generalmente es de 48 horas. En los casos que se requiera, el fallo será adoptado mediante resolución rectoral, en donde se especificarán las acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento.

3.1.1.4.1 EFECTOS DEL FALLO

En caso de no acatar la orden dentro del plazo establecido, el juez se dirigirá al superior del responsable y le requerirá que haga cumplir la orden, además de abrir un procedimiento disciplinario contra el responsable.

Si transcurren otras cuarenta y ocho horas sin cumplimiento, el juez ordenará abrir un proceso contra el superior que no haya actuado conforme a lo ordenado y tomará todas las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento del fallo. El juez puede sancionar por desacato al responsable y a su superior hasta que cumplan con la sentencia.

Esto no excluye la posible responsabilidad penal del funcionario/a involucrado. En cualquier caso, el juez determinará los demás efectos del fallo para el caso particular y mantendrá su competencia hasta que se restablezca completamente el derecho o se eliminen las causas de la amenaza, según lo dispuesto en el Artículo 27 del Decreto 2591 de 1991.


3.1.1.4.2 CUMPLIMIENTO EN CASO DE AMPARO AL DERECHO DE PETICIÓN

La dependencia o el funcionario/a responsable deben elaborar la respuesta a la petición utilizando el formato JC-P01-F04, elaborado por la Oficina Jurídica y Contractual, así mismo, deberá comunicar al/la interesado/a, mediante el medio más ágil disponible. En dicha respuesta se detalla el proceso institucional que el/la interesado/a deberá seguir, se proporcionarán los canales de comunicación para resolver cualquier inquietud o duda, y se presentarán las opciones tanto académicas como administrativas para abordar su situación.

Además, se enviará una copia de esta respuesta al Juzgado o Tribunal que emitió el fallo, utilizando como asunto "CUMPLIMIENTO DE FALLO", y se adjuntará todos los documentos y evidencias de comunicación con el/la interesado/a.

3.1.1.4.3 CUMPLIMIENTO EN CASO DE AMPARO A LA EDUCACIÓN, DEBIDO PROCESO U OTROS

La dependencia o funcionario/a responsable debe realizar todos los trámites académicos y administrativos ordenados por el juzgado, para dar cumplimiento al amparo de los derechos de la parte accionante. De este trámite deberá enviarse

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 4 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

comunicación a la parte interesada y copia al Juzgado o Tribunal que emitió el fallo, argumentando en el asunto: “CUMPLIMIENTO DE FALLO”, anexando todos los soportes y constancias de comunicación al/la interesado/a.

3.1.1.5. ALCANCE DEL FALLO

El cumplimiento del fallo de tutela no excluye la posibilidad de que se tome acción legal contra la autoridad pública si las acciones u omisiones que realizó generan responsabilidad. Del mismo modo, la negación de la tutela no puede ser utilizada como excusa para evadir las responsabilidades en las que pueda haber incurrido el responsable del agravio, según lo establecido en el Artículo 28 del Decreto 2591 de 1991.

3.1.1.6. IMPUGNACIÓN DE LA TUTELA

El fallo de tutela, ya sea que otorgue o niegue la protección del derecho fundamental invocado como vulnerado, puede ser impugnado mediante el recurso de apelación. Tanto la parte demandante, la entidad demandada o el Defensor del Pueblo tienen derecho a interponer este recurso dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del fallo.

En caso de que la dependencia considere necesario impugnar el fallo, deberá completar el formato institucional JC-P01-F03 designado para este procedimiento.


(...)

Art 32 Decreto 2591 de 1991: *El juez que conozca de la impugnación, estudiará el contenido de la misma, cotejando con el acervo probatorio y con el fallo. El juez, de oficio o a petición de parte, podrá solicitar informes y ordenar la práctica de pruebas y proferirá el fallo dentro de 20 días siguientes a la recepción del expediente. Si a su juicio, el fallo carece de fundamento, procederá a revocar, lo cual comunicará de inmediato. Si encuentra el fallo ajustado a derecho, lo confirmará. En ambos casos, dentro de los diez días siguientes a la ejecutoria del fallo de segunda instancia, el juez remitirá el expediente a la Corte Constitucional, para su eventual revisión.*

(...)

3.1.1.7. INCIDENTE DE DESACATO

El incidente de desacato es un procedimiento que procede cuando no se ha cumplido con lo ordenado en el fallo de una acción de tutela, y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento bajo la amenaza de sanción. De acuerdo con el Decreto 2591 de 1991, aquel que incumpla una orden judicial será sancionado con arresto de hasta seis meses y una multa de hasta 20 salarios mínimos mensuales, además de las posibles sanciones penales

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 5 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

correspondientes.

La sanción será impuesta por el mismo juez a través de un procedimiento incidental y será sometida a la consideración del superior jerárquico, quien deberá decidir en un plazo de tres días si la sanción debe ser revocada.

En caso de recibir notificación de un incidente por desacato, la unidad académica y/o administrativa deberá elaborar el formato **JC-P01-F02**, diseñado por la Oficina Jurídica y Contractual para este procedimiento, y seguir las indicaciones proporcionadas en la circular informativa **Anexo 01. Circular OJC No. 007** del 14 de febrero de 2024, o aquella que se encuentre vigente, que se encontrará en la página institucional, a través del siguiente link:

<http://administrativos.ut.edu.co/rectoria/dependencias/oficina-juridica-y-contractual/comunicaciones-circulares.html>

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 INFORME DE TUTELA

N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Juzgados	Notifica y remite las tutelas a través de los correos electrónicos: notificacionesjudiciales@ut.edu.co – ojc@ut.edu.co – rectoria@ut.edu.co atencionalcidudano@ut.edu.co ; o en físico por mensajería a través de la Oficina de Correspondencia de la Universidad.
02	Oficina Jurídica y Contractual	Recibe notificación de la tutela y remite el escrito con los anexos, y el auto de admisión a la dependencia académica o administrativa responsable de atender el caso, a través del correo institucional de tutelasut@ut.edu.co .
03	Unidad Académica o Administrativa	Descarga y diligencia el formato de Informe de Tutela (Código JC-P01-F01) disponible en el Sistema de Gestión de la Calidad, con los soportes correspondientes los cuales deben estar escaneados en PDF; y remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para revisión y aprobación, al correo de tutelasut@ut.edu.co .
04	Oficina Jurídica y Contractual	Ajusta la respuesta a la tutela con los sustentos jurídicos pertinentes, de acuerdo con el insumo remitido por la dependencia responsable. En caso de observaciones o correcciones devuelve el documento a la unidad para lo pertinente.



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO JURÍDICO

Página 6 de 17

Código: JC-P01

Versión: 02

Fecha aprobación:
16-03-2024

05	Unidad Académica o Administrativa	<p>Recibe el documento final, ajusta, corrige o complementa según lo indicado por la Oficina Jurídica y Contractual. Suscribe el escrito de respuesta y envía el documento final, al correo tutelasut@ut.edu.co, para despacho al juzgado con todos los soportes desde la Oficina Jurídica y Contractual.</p> <p>En caso de ser en físico: Emite las copias del documento (<i>2 copias, original y recibido</i>), y despacha 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 de respuesta.</p> <p>Asimismo, remite el documento escaneado al correo electrónico tutelasut@ut.edu.co, para despacho al juzgado desde la Oficina Jurídica y Contractual.</p>
06		FIN

3.2.2 CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA

N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Oficina Jurídica y Contractual	Recibe notificación del fallo de la tutela y remite a la dependencia académica o administrativa responsable del caso, a través del correo institucional de tutelasut@ut.edu.co .
02	Rectoría	En caso de ser necesario, procede a adoptar el fallo de tutela a través de Resolución Rectoral y remitir a las dependencias responsables de cumplimiento.
03	Unidad Académica o Administrativa	<p>Si el derecho amparado es educación, debido proceso, otros: Debe realizar todos los trámites académicos y administrativos ordenados por el juzgado.</p> <p>Si el derecho amparado es de petición: Debe elaborar la respuesta a la petición en formato diseñado por la Oficina Jurídica y Contractual (Código JC-P01-F04), y comunicar al/la interesado/a 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".</p>



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO JURÍDICO

Página 7 de 17

Código: JC-P01

Versión: 02

Fecha aprobación:
16-03-2024

04	Unidad Académica o Administrativa	Realiza todos los trámites administrativos, o académicos pertinentes para dar cumplimiento a las órdenes judiciales. (Ej.: <i>El Consejo de Facultad deberá expedir un acuerdo mediante el cual se acata y se da cumplimiento al fallo de tutela</i>).
05	Unidad Académica o Administrativa	Envía los soportes de los trámites de cumplimiento del fallo a la Oficina Jurídica y Contractual, con los cuales se acredite que efectivamente se atendieron las órdenes judiciales y se dio comunicación al despacho judicial.
06		FIN

3.2.3 IMPUGNACIÓN DEL FALLO DE TUTELA

N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Juzgados	Notificar los fallos de las acciones de tutela a través de los correos electrónicos: notificacionesjudiciales@ut.edu.co – ojc@ut.edu.co – rectoria@ut.edu.co atencionalcidudano@ut.edu.co .
02	Oficina Jurídica y Contractual	Remitir desde el correo de tutelasut@ut.edu.co a la dependencia o funcionario/a competente para la elaboración del informe de impugnación del fallo de la acción de tutela, en el formato diseñado para tal fin. (JC-P01-F03).
03	Unidad Académica o Administrativa	Elabora informe de impugnación del fallo de la acción de tutela, JC-P01-F03 y envía a la oficina Jurídica y Contractual, al correo electrónico tutelasut@ut.edu.co .
04	Oficina Jurídica y Contractual	Realiza las correcciones o complementaciones que sean del caso, y devuelve el informe a la dependencia respectiva para que esta proceda a la firma y para su respectivo despacho al juzgado.
05	Unidad Académica o Administrativa	Remite a la Oficina Jurídica y Contractual al correo de tutelasut@ut.edu.co el informe y los soportes debidamente organizados en PDF, para despacho al juzgado.
06		FIN



3.2.4. INCIDENTE DE DESACATO

N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Oficina Jurídica y Contractual	Remite a la dependencia competente el incidente de desacato notificado por el Juzgado respectivo, desde el correo tutelasut@ut.edu.co .
02	Unidad Académica o Administrativa	Elabora informe de acción de tutela por desacato, en el formato JC-P01-F02 , teniendo en cuenta el instructivo para diligenciar el informe de acción de tutela para el trámite de desacato, detallado sobre las acciones adelantadas en su momento, y enviará este informe al correo de tutelasut@ut.edu.co para la revisión de la Oficina Jurídica y Contractual.
03	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa la información, la pertinencia de la misma y realiza las correcciones o complementaciones que sean del caso, y devuelve el informe a la dependencia respectiva para que ésta proceda a la firma.
04	Unidad Académica o Administrativa	Remite el documento final a la Oficina Jurídica y Contractual al correo de tutelasut@ut.edu.co .
05	Oficina Jurídica y Contractual	Remite el informe al juzgado con los soportes correspondientes.
06		FIN

3.3 DERECHOS DE PETICIÓN


El derecho de petición, es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y se establece como el poder que tiene toda persona para presentar peticiones ante las autoridades públicas competentes o ante ciertos particulares; ya sea para solicitar información, realizar reclamaciones, quejas, sugerencias o cualquier otra gestión de interés. La autoridad correspondiente tiene la responsabilidad de brindar una pronta respuesta sobre lo solicitado, en los términos establecidos por la normatividad. Este derecho busca promover y proteger la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas en cada entidad.

Todos los proyectos de respuesta de los derechos de petición, requieren revisión por parte de la Oficina Jurídica y Contractual de la Universidad del Tolima, y deben contener la información solicitada, **Ver Anexo 2. Circular OJC No. 002** del 18 de enero de 2024, los cuales deben ser remitidos al correo electrónico derechopeticionut@ut.edu.co de la Oficina Jurídica y Contractual con sus respectivos soportes.

3.3.1 TIPOS DE DERECHO DE PETICIÓN

3.3.1.1 DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL

Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 9 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

solución de fondo de cualquier situación que afecte los intereses colectivos. Este tipo de derecho de petición puede formularse tanto de manera verbal, como por escrito, en ambos casos deberá ser presentado de forma respetuosa. Para dar respuesta a los derechos de petición de información (general), se debe proyectar la respuesta en el formato **JC-P01-F05**.

3.3.1.2 DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR

Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la solución de fondo, de una situación que afecta los **intereses** individuales y particulares de quien eleva la petición. Este tipo de derecho de petición puede formularse tanto de manera verbal, como por escrito, en ambos casos deberá ser presentado de forma respetuosa.

Para dar respuesta a los derechos de petición de interés particular, se debe proyectar la respuesta en el formato **JC-P01-F05**.

3.2.1.3 DERECHOS DE PETICIÓN CON RESERVA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN

Acción de toda persona para requerir a una autoridad o entidad pública cierta información o documentación, pero solicitar que ésta se le entregue de forma reservada, es decir, que no sea divulgada públicamente o que se mantenga confidencial.

Es necesario aclarar que en algunos casos las solicitudes se realizan requiriendo documentación de un tercero. Para este tipo de derechos de petición, la Ley 1755 de 2015, establece limitaciones, esto en razón del acceso limitado a ciertos documentos que gozan de reserva, en este sentido, su artículo 24, consagra reglas especiales para el acceso de información, estableciendo la regla general que sólo tendrán carácter de reservado: *“las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial (...) los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica (...)”*¹, y , *“solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información”*.

Para dar respuesta a los derechos de petición con reserva de información o documentos, se debe proyectar la respuesta bajo el formato **JC-P01-F06**.

3.3.1.4. DERECHOS DE PETICIÓN PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Acción que tiene toda persona en acceder a los documentos públicos y a obtener copia de los mismos, salvo los casos expresamente señalados por la ley. El hecho de recibir las

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 10 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

copias es una manifestación concreta del derecho a obtener una pronta resolución de la solicitud formulada, que hace parte del llamado núcleo esencial del derecho de petición. Para dar respuesta a los derechos de petición para solicitud de documentos, se debe proyectar la respuesta bajo el formato **JC-P01-F07**.

3.3.2 TÉRMINOS PARA DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN

Es preciso recalcar que en aras de salvaguardar y proteger el derecho fundamental de petición, es necesario resolver las solicitudes presentadas, en los términos establecidos para las distintas modalidades de petición de acuerdo con el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

- Derecho de Petición de interés general: 15 días
- Derecho de Petición de interés particular: 15 días
- Derecho de Petición de Documentos e Información: 10 días
- Derecho de Petición de consulta: 30 días.

3.4 DESCRIPCIÓN

3.4.1 CONTESTACIÓN DE PETICIONES

El artículo 31 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, establece que la falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

3.3.4. RESPONSABILIDAD EN LA CONTESTACIÓN DE PETICIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Atención al ciudadano Rectoría. Oficina Jurídica y Contractual	Se direccionan al correo derechopeticionut@ut.edu.co , los derechos de peticiones que lleguen a los correos: notificacionesjudiciales@ut.edu.co - atencionalciudadano@ut.edu.co - rectoria@ut.edu.co – ojc@ut.edu.co
02	Oficina Jurídica y Contractual	Remite la petición o solicitud a la Unidad Académico Administrativa, responsable de elaborar la respuesta en el formato correspondiente, con copia a la Rectoría. <ul style="list-style-type: none"> ● Derechos de Petición de Carácter General o Particular: JC-P01-F05 ● Derechos de Petición con Reserva de Información o Documentos: JC-P01-F06. ● Derechos de Petición para Solicitud de Documentos JC-P01-F07.



03	Unidad académica o administrativa	Remite por correo electrónico derechopeticionut@ut.edu.co el proyecto de respuesta de los derechos de petición, con cinco (5) días de anterioridad al vencimiento del término. La remisión debe contener, como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del solicitante. 2. Dependencia interesada, correo electrónico y número celular. 3. Proyecto de la respuesta para revisión. 4. Soportes de la respuesta, adjuntos.
04	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa el proyecto de respuesta y si es el caso se hacen las observaciones correspondientes, junto con los soportes: <p>No cumple: Si el proyecto de respuesta no se presenta con todos los soportes necesarios, la Oficina Jurídica y Contractual, se abstendrá de revisar el documento y hará la devolución de la solicitud. Se le informa al interesado.</p> <p>Si cumple: Se le autoriza para que el interesado continúe con el trámite.</p>
05	Unidad académica o administrativa	Realiza el trámite para las firmas. Organiza los soportes en PDF y se encarga del despacho del mismo, con copia al correo de derechopeticionut@ut.edu.co .
06	Oficina Jurídica y Contractual	Realiza seguimiento a la respuesta de los derechos de petición. El trámite que no se realice dentro de los términos, serán reportados a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y la Circular OJC No. 002 del 18 de enero de 2024, so pena de las sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 31 de la citada Ley.
07		FIN

3.5 SOLICITUD DE CONCEPTOS JURÍDICOS

El concepto jurídico se entiende como una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, con efectos jurídicos sobre la materia de qué trata, que sirve como elemento de información o criterio de orientación; del mismo modo, las autoridades a quienes les corresponda aplicar las normas objeto de dicho concepto, no están sometidas a lo que en él se concluye o se opina, de modo que pueden o no acogerlo, es decir, no son de obligatorio cumplimiento, sin embargo, si las autoridades deciden no acoger lo allí descrito deben motivar adecuadamente su decisión y exponer las razones por las cuales se alejan de las apreciaciones emitidas en el concepto jurídico.

Con el fin de dar cumplimiento a la función según la cual la Oficina Jurídica y Contractual debe conceptuar sobre los asuntos que sometan a su consideración las diferentes dependencias de la Universidad y en aras de propender por una unidad conceptual y prestar un servicio de asesoría legal con calidad y oportunidad, se considera necesario acatar las instrucciones establecidas en la **Circular OJC No. 005** del 14 de febrero de 2024, emitida por la Oficina Jurídica y Contractual y enviar lo requerido al correo electrónico solicitudesconceptos@ut.edu.co.

3.5.1. SOLICITUDES DE CONCEPTOS



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO JURÍDICO

Página 12 de 17

Código: JC-P01


Versión: 02

Fecha aprobación:
16-03-2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Unidad académica o administrativa	<p>Eleva la solicitud al correo electrónico solicitudesconcepto@ut.edu.co o por escrito:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Debe contener el nombre del solicitante.2. Dependencia interesada, el número del teléfono fijo con la extensión de la dependencia y correo electrónico en caso de allegarse en físico3. Una exposición sucinta del asunto en consulta y sus antecedentes más sobresalientes.4. Motivación de la dificultad que ofrezca la interpretación o aplicación de una norma o la necesidad de fijar su alcance.5. Claridad en el problema jurídico objeto de la consulta.6. Documentos que soporten y que tengan la información necesaria para el estudio de la solicitud.
		<p>7. Las consultas que se eleven a esta oficina deben ser netamente jurídicas, que requieran ser estudiadas y que no puedan ser resueltas por cada una de las dependencias.</p> <p>Conforme a lo anterior, se debe tener en cuenta la Circular OJC No. 005 del 14 de febrero de 2024</p>
02	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa la documentación soporte:</p> <p>No cumplen: Si los soportes no están completos, se devuelve vía correo electrónico o físico la solicitud. Los términos serán reanudados a partir del reingreso de la solicitud con todos los soportes.</p> <p>Cumple: se asigna un número de radicación el cual será remitido al correo del interesado.</p>
04	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Estudia la solicitud y proyecta respuesta a la misma, Contará con un plazo máximo de 30 días.</p>
05	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Remite respuesta con el número de radicado al correo del solicitante.</p>
06		<p>FIN</p>

3.6 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

Las resoluciones son documentos oficiales que contienen decisiones, disposiciones o medidas adoptadas por la Universidad, para regular diversas cuestiones administrativas, académicas o disciplinarias. Estas resoluciones pueden abordar una amplia gama de temas, tales como políticas institucionales, normas de convivencia, reglamentos estudiantiles, planes de estudio, asignación de recursos, nombramientos de personal, entre otros aspectos relevantes para el funcionamiento y la gestión de la universidad. Son emitidas por el Rector, como autoridad competente y numeradas para facilitar su identificación y seguimiento; ostentan carácter público y se difunden a través de los medios de comunicación internos de la Universidad, para garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de la comunidad universitaria.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 13 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

En aras de propender por el mejoramiento continuo de los procesos y prestar un servicio de asesoría con calidad y oportunidad, la Oficina Jurídica y Contractual en articulación con la Dirección de Gestión del Talento Humano consideran necesario emitir las directrices para el trámite de las resoluciones conforme a lo descrito en la **Circular OJC No. 003** del 23 de enero de 2024, así mismo, se debe remitir al correo electrónico resolucionesut@ut.edu.co el proyectos de resolución con todos los soportes (*CDP, autorizaciones, actas, cuadros de liquidación avalados por la autoridad correspondiente*) y otros, que de acuerdo a la decisión que se pretenda adoptar.

3.6.1. REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Unidad académica o administrativa	La dependencia encargada de adelantar el trámite deberá remitir el proyecto de resolución con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de inicio propuesta para la actividad, con el fin de garantizar que se realice el trámite correspondiente de forma completa, conforme a los requerimientos establecidos en la Circular OJC No. 003 del 23 de enero de 2024.
02	Dirección de Gestión del Talento Humano	<p>Cuando el proyecto de resolución verse sobre asuntos que conozca la Dirección de Gestión del Talento Humano, deberá remitirse el documento y sus soportes al correo resolucionesdrhp@ut.edu.co para su respectiva revisión.</p> <p>Una vez el proyecto cuente con el Visto Bueno de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se remitirá a la Oficina Jurídica y Contractual al correo resolucionesut@ut.edu.co para su aprobación.</p>
03	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa el proyecto de resolución y los soportes:</p> <p>Cuando existen observaciones: Lo remite a la dependencia encargada de adelantar el trámite para que se realicen las respectivas correcciones.</p> <p>Cuando se aprueba: Se otorga visto bueno, numeración, fecha y se remite a Rectoría para el trámite de firma.</p>
04	Unidad académica o administrativa	Si recibe observaciones, realiza los ajustes solicitados y remite nuevamente a la Oficina Jurídica y Contractual.
05	Rectoría	Una vez aprobada la resolución, firma y remite a Secretaría General para que se surta el proceso de notificación.




06	Secretaría General	Notifica la resolución a los interesados.
07		FIN

3.7 DENUNCIAS PENALES

En virtud del carácter público que ostenta la Universidad del Tolima, es obligación de la institución, velar por el cumplimiento de la normatividad colombiana, por lo cual siempre que alguna dependencia de la Universidad conozca acerca de la comisión de una conducta presuntamente delictiva por alguno de sus miembros, es preciso que se remita un informe de denuncia a la Oficina Jurídica y Contractual al correo electrónico ojc@ut.edu.co, en el formato **JC-P01-F08** diseñado para tal fin, conforme al procedimiento estipulado en la **Circular OJC No. 006** del 14 de febrero de 2024.

3.7.1 TRÁMITE DE INFORME DE DENUNCIAS PENALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Unidad académica o administrativa	La dependencia a la cual se le informe o tenga conocimiento respecto de alguna conducta presuntamente delictiva cometida por un miembro de la Institución, una vez adelante el respectivo trámite interno dentro de la misma dependencia para corroborar la información o recopilar la misma, deberá remitir a la Oficina Jurídica y Contractual al correo electrónico ojc@ut.edu.co , el informe correspondiente en el formato JC-P01-F08 . En concordancia con la Circular OJC No. 006 del 14 de febrero de 2024 el informe debe contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del jefe de la Unidad 2. Anexo de los soportes y evidencias.
02	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa y estudia el informe remitido y revisa las actuaciones legales a tomar y que correspondan al caso en concreto, las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia penal • Remisión a OCDI • Remisión a la VAF (cobro persuasivo - coactivo) • Comité de Convivencia Laboral • Unidad de Género • Entes de control
03	Oficina Jurídica y Contractual	En el caso que lo estime pertinente, elabora y radica la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, basada en el informe remitido por la dependencia. Asimismo, deberá hacer seguimiento de la denuncia radicada.
04		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO JURÍDICO	Página 15 de 17
		Código: JC-P01
		Versión: 02
		Fecha aprobación: 16-03-2024

4. BASE LEGAL

JURISPRUDENCIAL

- Sentencia T – 103 de 2014. El principio de subsidiariedad como requisito de procedencia de la acción de tutela contra providencias judiciales.
- Sentencia T – 358 de 2014. Configuración de un hecho superado y actitud que debe asumir el juez de tutela.
- Constitución Política, artículo 86 y 94.
- Convención Americana de Derechos Humanos, artículo 25.
- Sentencia C – 590 de 2005. Requisitos de procedibilidad y causales genéricas de procedencia de la acción de tutela contra providencias judiciales.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

- Decreto 491 de 2020 Artículo 11 del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Circular externa 001 del 01 de abril de 2020 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado "ANDJE"
- Ley 1755 de 2015.

LEYES

- Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

DECRETOS

- Decreto 1382 de 2002, "Por el cual se establecen reglas de reparto de la acción de tutela".
- Decreto 306 de 1992, "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".
- Decreto – Ley 2591 de 1991, "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".

RESOLUCIONES

- **Resolución 436 de 2021** "Por medio de la cual se organiza el grupo interno de trabajo al interior de la Universidad del Tolima para la contestación de acciones de tutela y demás trámites derivados de este mecanismo constitucional".



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO JURÍDICO

Página 16 de 17

Código: JC-P01

Versión: 02

Fecha Aprobación
16-03-2024

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	JC-P01-F01	Informe de Tutela	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
02	JC-P01- F02	informe de acción de tutela por desacato	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
03	JC-P01- F03	informe de impugnación del fallo de la acción de tutela	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
04	JC-P01- F04	Contestación Petición- Fallo Tutela	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
05	JC-P01-F05	Respuesta derecho de petición de información de interés general o particular	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
06	JC-01-F06	Respuesta derechos de petición con reserva de información o documentos	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
07	JC-P01-F07	Respuesta derechos de petición para Solicitud de documentos.	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
08	JC-P01- F08	Informe de denuncias penales	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Profesional Universitario	5 años	Eliminación



6. ANEXOS - FORMATOS

- Anexo 1.** Informe de Tutela, JC-P01-F01.
- Anexo 2.** Informe de acción de tutela por desacato, JC-P01-F02
- Anexo 3.** Informe de impugnación del fallo de la acción de tutela, JC-P01-F03.
- Anexo 4.** Informe contestación petición-fallo tutela JC - P01- F04
- Anexo 5.** Respuesta de derecho de petición de información general o particular, JC-P04-F05
- Anexo 6.** Respuesta derecho de petición reserva legal, JC-P04-F06.
- Anexo 7.** Derecho de petición para entrega de documentos, JC-P04-F07
- Anexo 8.** Informe de denuncias penales, JC-P01-F08

7. ANEXOS – CIRCULARES

Anexo 1. Circular OJC No. 007 del 14 de febrero de 2024 - Lineamientos para el trámite de revisión y aprobación de los informes de acciones de tutela.

Anexo 2. Circular OJC No. 002 del 18 de enero de 2024 - Lineamientos para el trámite de respuesta de derechos de petición.

Anexo 4. Circular OJC No. 005 del 15 de febrero de 2024 - Ruta para solicitud de conceptos.

Anexo 5. Circular OJC No. 003 del 23 de enero de 2024 - Trámite de revisión proyectos de resolución.

Anexo 6. Circular OJC No. 006 del 14 de febrero de 2024 - Ruta para denuncia de procesos penales.

Nota: Las circulares relacionadas, serán actualizadas anualmente por la Oficina Jurídica y Contractual. Por lo tanto, al aplicar el presente procedimiento, es fundamental tener en cuenta las circulares vigentes. Esto garantiza que los procedimientos estén al día y en conformidad con las normativas legales y las mejores prácticas. Asimismo, facilita la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones internas por parte de la comunidad universitaria.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
001	10-02-2023	JC-P01	No aplica para la primera versión
002	16-03-2024	JC-P01	Se realiza la modificación a la denominación "Procedimiento jurídico" en donde se actualizan los procesos aquí descritos y se realiza la inclusión de procesos como proyectos de resolución e informes de denuncias penales, los cuales están a cargo de la Oficina Jurídica y Contractual.