

## PROTOCOLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DECISIONES JUDICIALES, CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO

Implementar orientaciones técnicas para el cumplimiento de decisiones judiciales y administrativas que se profieran contra de la Universidad de Nariño, en los cuales se requiera interacción con otras unidades académico-administrativas de la institución.

### ALCANCE

Las directrices definidas en este manual aplican para todo el talento humano de la Universidad de Nariño, independientemente de su forma de vinculación con la institución, cuando quiera que por sus funciones y/o obligaciones, el Departamento Jurídico requiera de su colaboración para el cumplimiento de decisiones judiciales y administrativas.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 2591 de 1991.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Código General del Proceso
- Estatuto Tributario
- Código Penal
- Código de Procedimiento Penal
- Código Civil
- Código Sustantivo del Trabajo
- Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social

### ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DECISIONES JUDICIALES, CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS

Los lineamientos que se establecen a continuación tienen que ver, con aspectos de procedimiento que deben tener en cuenta los funcionarios o unidades académico-administrativas, al momento de recepcionar una notificación de una decisión judicial y/o administrativa, así como cuando se requiera de su colaboración para el cumplimiento de decisiones de la misma naturaleza:

- Cuando cualquier unidad académico-administrativa recepcione decisiones judiciales y administrativas, deberá direccionar el mensaje de datos **inmediatamente** al buzón: [judiciales@udenar.edu.co](mailto:judiciales@udenar.edu.co)
- Las decisiones judiciales, constitucionales y administrativas, podrán tener como remitente Juzgados, Tribunales, altos tribunales como la Corte Constitucional, la

Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Procuraduría General de la Nación y/o Procuradurías Regionales y Provinciales, Contraloría General de la Nación y/o Contraloría Departamental, Ministerios, entre otros.

- El abogado adscrito al Departamento Jurídico deberá verificar el tipo de decisión judicial y/o administrativa que se notificó.
- Una vez revisado el material allegado, el abogado adscrito al Departamento Jurídico deberá identificar el funcionario o dependencia que deba estar involucrada en el cumplimiento de la decisión judicial y/o administrativa.
- el abogado adscrito al Departamento Jurídico deberá determinar si requiere de concepto técnico o estatutario por parte, ya sea del funcionario competente, unidad académico-administrativa involucrada, o alguno de los Consejos de la institución. En caso de ser necesario, elevará el requerimiento al área correspondiente.
- Este requerimiento podrá consistir en un informe verbal o escrito sobre las vías más adecuadas para el cumplimiento de la decisión judicial y las implicaciones que ellas tengan.
- El área competente deberá atender el requerimiento del abogado adscrito al Departamento Jurídico en el término señalado por aquel y de manera prioritaria. De ser necesario, se suspenderán las actividades ordinarias del funcionario o unidad académico-administrativa, hasta tanto se absuelva el requerimiento del Departamento Jurídico.
- El área o funcionario competente para la atención del requerimiento, deberá realizar:
  - i) La lectura de los documentos adjuntos a la decisión judicial
  - ii) La búsqueda exhaustiva del material documental solicitado, si aplicare.
  - iii) Contestar de manera puntual lo solicitado
  - iv) Informar cualquier aspecto que considere relevante para el cumplimiento de la decisión judicial y/o administrativa.
  - v) En caso de no poseer la información y/o documentación solicitada, deberá informar al Departamento Jurídico las razones de ello y el funcionario o unidad que posea la información o documentación requerida.
  - vi) Atender el requerimiento en el término dispuesto para ello.
- La renuencia a colaborar por parte de funcionarios y unidades académico-administrativas, será informada a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

Atentamente,

**CARLOS ESTEBAN CAJIGAS ÁLVAREZ**  
**Director Jurídico**  
**Apoderado General**  
**Universidad de Nariño**