

## PROTOCOLO PARA LA CONTESTACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO

Implementar orientaciones técnicas para la atención de los procesos judiciales y administrativos que se adelantan en 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 la sustanciación, proyección y preparación de cualquier diligencia en procesos judiciales y administrativos que se adelanten contra la institución.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- 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

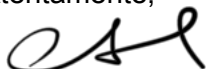
### ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

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 actuación judicial y/o administrativa, así como cuando se requiera de su colaboración para la contestación de acciones de la misma naturaleza:

- Cuando cualquier unidad académico-administrativa recepcione notificaciones judiciales y administrativas, deberá direccionar el mensaje de datos **inmediatamente** al buzón: [judiciales@udenar.edu.co](mailto:judiciales@udenar.edu.co)
- El abogado adscrito al Departamento Jurídico deberá verificar que tipo de actuación judicial o administrativa que se notificó.

- El abogado adscrito al Departamento Jurídico deberá revisar el memorial del proceso judicial o administrativo recibido, así como los documentos anexos al mismo.
- Una vez revisado el material allegado, el abogado adscrito al Departamento Jurídico deberá identificar el funcionario o dependencia involucrada en los hechos referidos en el memorial del proceso judicial o administrativo.
- el abogado adscrito al Departamento Jurídico deberá determinar si requiere complementación de información técnica, en caso de ser necesaria solicitar al área correspondiente. Este requerimiento podrá consistir en un informe sobre los hechos, la remisión de documentos y en caso de que sea necesario, podrá solicitar la reunión con los funcionarios del área involucrada en el asunto.
- 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 al requerimiento
  - ii) La búsqueda exhaustiva del material documental solicitado
  - iii) Contestar de manera puntual lo solicitado
  - iv) Informar cualquier aspecto que considere relevante para la contestación del requerimiento
  - 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.
- En los procesos judiciales o administrativos que se encuentren en desarrollo, el Departamento Jurídico podrá citar a reuniones a los funcionarios o unidades académico-administrativas, con el fin de preparar las audiencias y/o diligencias del respectivo proceso.
- 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**