

**CIRCULAR No. 001  
(21 de mayo de 2025)**

**DE:** DEPARTAMENTO JURÍDICO

**PARA:** DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

**ASUNTO:** TÉRMINOS Y REQUISITOS PARA DAR RESPUESTA A LOS ASUNTOS RADICADOS ANTE EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cordial saludo,

Conforme a lo dispuesto en el Manual de funciones de la Universidad de Nariño, el Director del Departamento Jurídico ostenta la representación jurídica de la Institución. En ejercicio de sus competencias, le corresponde asesorar jurídicamente a los consejos, al rector, a los vicerrectores y demás funcionarios y dependencias de la Universidad; emitir conceptos jurídicos cuando le sean requeridos; revisar actos administrativos, y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los decretos y las normas jurídicas internas vigentes.

El propósito de lo anterior es garantizar una asesoría y representación jurídica oportuna, eficaz y adecuada frente a las situaciones de carácter judicial y académico administrativo que se presenten, tanto ante la Rectoría como ante a las distintas dependencias que conforman la Universidad.

En virtud de lo anterior, la Dirección del Departamento Jurídico ha establecido un procedimiento claro y sencillo para la recepción, análisis y atención de los casos, con el objetivo de asegurar la correcta prestación de nuestros servicios. Para su conocimiento, difusión y estricta aplicación por parte de todas las dependencias universitarias, se informa lo siguiente:

**1. Canales oficiales de comunicación:**

Para el correcto trámite y asignación de cualquier asunto jurídico que requiera la intervención del Departamento Jurídico, se deberán utilizar exclusivamente los siguientes correos electrónicos institucionales:

- [juridica@udenar.edu.co](mailto:juridica@udenar.edu.co)
- [judiciales@udenar.edu.co](mailto:judiciales@udenar.edu.co)

Los correos electrónicos individuales de los abogados del Departamento Jurídico están destinados exclusivamente a la gestión interna de casos previamente radicados y asignados. Para la radicación formal de nuevas solicitudes, se debe utilizar los correos electrónicos antes señalados, so pena de ser devueltos a sus destinatarios para que utilicen la ruta correcta.

En lo que respecta a las solicitudes de conciliación, estas pueden remitirse, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el acuerdo que regula esta materia, al siguiente correo electrónico institucional: [comitedeconciliacion@udenar.edu.co](mailto:comitedeconciliacion@udenar.edu.co)

**2. Requisitos para la presentación de solicitudes al Departamento Jurídico:**

Con el fin de optimizar el proceso de atención y asegurar una respuesta oportuna y efectiva por parte del Departamento Jurídico, se solicita atentamente que todas las peticiones que las dependencias de la Universidad de Nariño dirijan a esta oficina, cumplan con los siguientes requisitos:

- **Identificación clara:** Indicar los datos básicos de la dependencia solicitante y la información de contacto del funcionario responsable del caso.
- **Objeto específico:** Detallar de manera precisa, clara y concisa el motivo de la solicitud (ej. solicitud de concepto jurídico sobre [tema], revisión del acto administrativo No. [número], asesoría en [asunto específico]).
- **Relato detallado de los hechos:** Presentar una relación cronológica y detallada de los hechos y las razones jurídicas que fundamentan la petición o la necesidad de asesoría.
- **Documentación completa:** Adjuntar la totalidad de los documentos anexos que soporten la información proporcionada, organizados de forma lógica y en formato legible.

La observancia de este procedimiento y la correcta utilización de los canales de comunicación establecidos son esenciales para asegurar una gestión jurídica eficiente y brindar el acompañamiento institucional que cada dependencia requiera.

A continuación, se detallan los términos para dar trámite y respuesta, por parte del Departamento Jurídico a las solicitudes allegadas por las dependencias de la Universidad de Nariño, para su conocimiento, difusión y aplicación:

ACTUACIÓN	SOLICITANTE	TÉRMINO MÁXIMO DE ENTREGA AL SOLICITANTE
Conceptos Jurídicos.	Comunidad universitaria	10 días
Acompañamiento para dar respuesta a peticiones.	Comunidad universitaria	15 días
Acompañamiento para dar respuesta a peticiones de información.	Dependencias académico – administrativas	10 días
Remisión de peticiones por competencia.	Todos	1 día
Acciones constitucionales.	Despacho Judicial	Término judicial
Procesos judiciales.	Despacho Judicial	Término judicial
Requerimientos entes de control.	Entidades de control	Término previsto por el ente de control
Revisión actos administrativos, revisión de convenios, acuerdos de voluntades y actas de compromiso.	Dependencias académico-administrativas	3 días
Proyección de actos administrativos	Dependencias académico-administrativas	10 días
Acompañamiento a autoridades académicas en procesos disciplinarios estudiantiles.	Dependencias académicas	Un semestre
Estudio de solicitudes en sesión Comité de conciliación.	Todos	30 días
Proyección de actas Comité de Conciliación.	Consiliarios	5 días
Informe de gestión del Comité de Conciliación.	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Cada semestre
Proyección fallo de segunda instancia en procesos disciplinarios de funcionarios	Rectoría	45 días
Proceso de ejecución coactiva	Dependencias académico-administrativas	3 meses

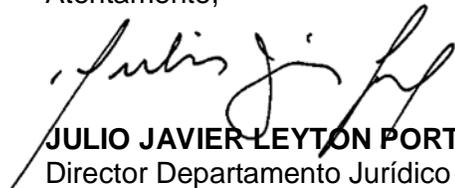
**Nota:** Las solicitudes que no cumplan con los requisitos antes enunciados, no podrán ser tramitadas en los términos establecidos, hasta tanto el solicitante y las dependencias, realicen la complementación correspondiente y la entrega de información y/o documentación.

De conformidad a la anterior, se exhorta a las diferentes Dependencias de la Universidad de Nariño, que al solicitar trámites que requieran del acompañamiento del Departamento Jurídico, se observen los términos previamente relacionados y, que, en virtud de ello, las mismas se presenten con la debida antelación, para brindar el trámite con oportunidad.

Finalmente, se reitera que la colaboración de todas las dependencias de la Universidad de Nariño en la observancia de este procedimiento es crucial para fortalecer la eficiencia y la calidad de los servicios que el Departamento Jurídico ofrece a nuestra institución.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente,



**JULIO JAVIER LEYTÓN PORTILLA**  
Director Departamento Jurídico

Proyectó: María José Santacruz      Secretaría – Departamento Jurídico      Universidad de Nariño

Revisó: Camila María Del Castillo González      Abogada – Departamento Jurídico      Universidad de Nariño

