CIRCULAR No. 004

(9 DE NOVIEMBRE DE 2026)

DE: DEPARTAMENTO JURÍDICO

PARA: DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

ASUNTO: LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE DECISIONES JUDICIALES, CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS.

Cordial saludo,

La Universidad de Nariño, a través del Departamento Jurídico, presenta las siguientes orientaciones dirigidas a facilitar la gestión diligente, coordinada y oportuna de las decisiones judiciales, constitucionales y administrativas que le sean notificadas, así como de los requerimientos que deban atender las distintas dependencias académico-administrativas para garantizar su cumplimiento.

Estas orientaciones tienen como propósito fortalecer la aplicación de los procedimientos institucionales que deben observarse en el desarrollo de las funciones y competencias de cada dependencia y funcionario, haciendo énfasis en la importancia de la remisión inmediata de las notificaciones, la atención prioritaria de los requerimientos, el suministro completo y oportuno de la información y la observancia de los términos establecidos. Lo anterior, teniendo en cuenta que el cumplimiento de estas actuaciones forma parte de los deberes institucionales y resulta necesario para evitar demoras u omisiones que puedan afectar la ejecución de las decisiones.

En consecuencia, se presentan los siguientes lineamientos para orientar la gestión y la articulación institucional en esta materia:

1. RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE LAS DECISIONES

Toda dependencia académico-administrativa o integrante del personal de la Universidad de Nariño que reciba una notificación, comunicación o documento relacionado con una decisión judicial de orden constitucional, contenciosa administrativa u otra, **deberá remitirlo de manera inmediata** al correo electrónico judiciales@udenar.edu.co, junto con los documentos adjuntos y demás información recibida.

La remisión deberá efectuarse sin dilaciones, teniendo en cuenta que las decisiones notificadas pueden contener órdenes, términos perentorios o actuaciones que exijan una respuesta institucional inmediata. El envío de la comunicación al Departamento Jurídico no releva a la dependencia o funcionario de atender las obligaciones que le correspondan dentro del ámbito de sus competencias.

2. VERIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES

Una vez recibida la documentación, el abogado adscrito al Departamento Jurídico a quien corresponda el asunto verificará la naturaleza y el alcance de la decisión notificada, identificará las órdenes impartidas y determinará las dependencias, funcionarios u órganos universitarios cuya intervención resulte necesaria para su cumplimiento.

Cuando se requiera información especializada, antecedentes administrativos, soportes documentales, valoraciones técnicas o pronunciamientos relacionados con competencias estatutarias o reglamentarias, el Departamento Jurídico formulará el requerimiento correspondiente al área o funcionario competente.

3. DEBER DE COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Las dependencias académico-administrativas y los funcionarios requeridos deberán prestar la colaboración necesaria para el cumplimiento de las decisiones judiciales, constitucionales y administrativas, atendiendo los requerimientos formulados por el Departamento Jurídico de manera prioritaria y dentro del término expresamente señalado para cada caso.

Según las particularidades del asunto, el requerimiento podrá consistir en la elaboración de un informe escrito, la remisión de documentos, la aclaración de antecedentes, la emisión de un concepto técnico o estatutario, la identificación de alternativas para ejecutar la decisión o la realización de las actuaciones que correspondan a las competencias del área involucrada.

La atención de estos requerimientos deberá priorizarse frente a las actividades ordinarias cuando las circunstancias del caso así lo exijan, teniendo en cuenta la urgencia, los términos judiciales o administrativos y las consecuencias que pueda generar el incumplimiento de la decisión.

4. ACTIVIDADES A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y FUNCIONARIOS REQUERIDOS

Para atender los requerimientos formulados por el Departamento Jurídico, las dependencias y funcionarios competentes deberán:

a) Leer integralmente la decisión notificada y los documentos que la acompañen, con el fin de identificar la información y las actuaciones que resulten necesarias para su cumplimiento.

b) Adelantar una búsqueda exhaustiva de los antecedentes, archivos, registros y soportes documentales que se encuentren bajo su custodia o dentro del ámbito de sus competencias, cuando estos sean requeridos.

c) Responder de manera clara, precisa, completa y congruente cada uno de los puntos solicitados por el Departamento Jurídico, evitando remisiones incompletas o respuestas que no resuelvan el requerimiento formulado.

d) Informar sobre los antecedentes, circunstancias, actuaciones realizadas, limitaciones operativas o jurídicas y demás aspectos que puedan incidir en el cumplimiento oportuno e integral de la decisión.

e) Cuando no se disponga de la información o documentación solicitada, comunicar expresamente esta circunstancia, explicar las razones que la sustentan e identificar, si se conoce, la dependencia o el funcionario que pueda tenerla bajo su custodia o ser competente para suministrarla.

f) Atender el requerimiento dentro del término señalado por el Departamento Jurídico, remitiendo la respuesta y sus respectivos soportes por los canales institucionales indicados.

g) Informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda impedir, dificultar o retrasar la entrega de la información o la ejecución de las actuaciones requeridas, sin que esta comunicación sustituya el deber de atender el requerimiento ni autorice, por sí sola, el incumplimiento de los términos establecidos.

5. CUMPLIMIENTO OPORTUNO E INTEGRAL DE LAS DECISIONES

Las dependencias y funcionarios que, por razón de sus competencias, deban intervenir en el cumplimiento de una decisión judicial, constitucional o administrativa deberán desarrollar las actuaciones que les correspondan con diligencia, coordinación y oportunidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por las autoridades competentes y los requerimientos formulados por el Departamento Jurídico.

La información suministrada deberá permitir establecer con claridad las actuaciones adelantadas y aquellas que se encuentren pendientes, así como las condiciones necesarias para materializar las órdenes impartidas. En consecuencia, las dependencias deberán conservar y remitir los soportes que acrediten sus actuaciones, cuando sean requeridos para verificar o demostrar el cumplimiento institucional.

Cuando la ejecución de una decisión involucre a varias dependencias, estas deberán articular sus actuaciones dentro del ámbito de sus competencias, atendiendo las solicitudes de coordinación que se formulen y evitando demoras que puedan comprometer el cumplimiento de las órdenes impartidas.

6. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA RENUENCIA A COLABORAR

La falta de atención, la demora injustificada o la renuencia a suministrar la información, documentación o colaboración requerida para el cumplimiento de decisiones judiciales, constitucionales y administrativas podrá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Dirección de Instrucción Disciplinaria y la Oficina de Control Interno y Gestión de Calidad, para que, en el marco de sus competencias, determine lo que corresponda.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse de las conductas u omisiones que afecten el cumplimiento de las decisiones y del deber funcional de quienes estén sujetos a dicho régimen.

Se recuerda a todas las dependencias académico-administrativas y a los integrantes de la comunidad universitaria, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias, la importancia de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de colaboración institucional relacionadas con la recepción, atención y ejecución de decisiones judiciales, constitucionales y administrativas.

El cumplimiento de estas orientaciones contribuye a la protección de los intereses institucionales, al respeto de las decisiones de las autoridades competentes y a la prevención de consecuencias jurídicas derivadas de retrasos, omisiones o actuaciones insuficientes en su ejecución.

Sin otro particular, se agradece su atención.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

JULIO JAVIER LEYTON PORTILLA
Director Departamento Jurídico

Proyectó: Valeria Ramos Ramírez – Abogada Departamento Jurídico