

CIRCULAR OJM-CIR-001

PARA: DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS E INSTITUTOS, PERSONAL ACADÉMICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CUALQUIER FUNCIONARIO INTERESADO EN REALIZAR TRÁMITES ANTE LA OFICINA JURÍDICA DE LA SEDE MEDELLÍN.

ASUNTO: TRÁMITE DE ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA SEDE MEDELLÍN.

FECHA: 06 de diciembre de 2024

El propósito de la presente circular es informar el procedimiento que debe seguirse para atender cualquier solicitud radicada en la Oficina Jurídica, asegurando así una asesoría eficiente y oportuna.

LA OFICINA JURÍDICA Y SUS FUNCIONES INSTITUCIONALES:

La Oficina Jurídica de la Sede de Medellín se rige en cuanto a sus funciones, por el Acuerdo 166 de 2014 del Consejo Superior Universitario:

- a. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por las autoridades del orden nacional.
- b. Prestar asesoría jurídica a las autoridades académicas y administrativas de la sede.
- c. Absolver las solicitudes de claridad y alcance referidas a situaciones jurídicas concretas o particulares de carácter institucional de la sede, conforme a la unidad de criterio que para efectos de la aplicación de las normas establezca la Dirección jurídica nacional.
- d. De acuerdo con las delegaciones que determine el Rector de la Universidad, asumir la representación en materia de defensa judicial y administrativa para la prevención del daño antijurídico y gestionar los procesos de conciliación y de repetición en asuntos de la sede.
- e. Revisar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los acuerdos de voluntades de competencia del Vicerrector y demás instancias de la sede cuando así lo requieran.
- f. Las demás que le asigne el Consejo de sede o el Vicerrector de sede y que sean acordes con las normas generales.

Por lo anterior, la actual jefatura de la Oficina ha considerado necesario publicar la presente circular con el fin de establecer los procedimientos para presentar solicitudes a la Oficina Jurídica de la Sede Medellín:

1. **Solicitud de consultas.**

La Oficina jurídica de la Sede además de ser asesora de la Vicerrectoría y de los órganos de dirección de la Sede, debe respetar los lineamientos jurídicos establecidos por la Dirección Jurídica Nacional.

En ese orden de ideas, solo es posible dar respuesta a las consultas en las cuales se solicite dar claridad y/o alcance relacionada con situaciones jurídicas, particulares y concretas de carácter institucional.

En los casos en los que se requiera interpretación normativa que contribuya a la adopción de decisiones administrativas por parte de las autoridades de la Universidad deberá ser remitido a la Dirección de Jurídica Nacional.

La Oficina Jurídica otorgará una respuesta de fondo en un término no superior a diez (10) días después del recibo de la solicitud en debida forma.

Toda vez el carácter asesor especial de la Oficina Jurídica de la Sede, se podrán solicitar citas las cuales se otorgaran para máximo 5 días después de su solicitud, con el fin de realizar asesorías directas o personales, para el efecto y en la medida que las mismas no impliquen una conceptualización jurídica de fondo y serán recibidas por el(la) Jefe de la Oficina o a quien se delegue según la temática a consultar.

2. **Solicitud de asesoría para responder Derechos de Petición.**

Las diferentes dependencias de la Universidad, a través de sus funcionarios podrán recibir Derechos de Petición, para el efecto, el servidor público al cual fue dirigida la solicitud es el responsable final de dar respuesta oportuna y de fondo dentro del término legal a un derecho de petición o de remitirlo dentro de los cinco primeros días al funcionario, dependencia o entidad competente; para el efecto, estos son los plazos legales de respuesta dependiendo del tipo de solicitud:

- a. Derecho de Petición de Informaciones (General y Particular): quince (15) días hábiles a partir del recibo de la comunicación.
- b. Derecho de Petición para la expedición de copias: diez (10) días hábiles a partir del recibo de la comunicación. Si no se da respuesta al peticionario, se entenderá que la solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, deberá entregar las copias dentro de los tres (3) días siguientes.
- c. Derecho de formulación de consultas: treinta (30) días hábiles a partir del recibo de la comunicación.
- d. Derecho de petición de información o de documentos entre entidades públicas deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días.
- e. Derecho de petición presentado por congresistas o Defensoría del Pueblo deberá resolverla en un término no mayor de cinco (05) días.

La Oficina Jurídica como dependencia asesora, podrá a solicitud del servidor que fue peticionado, orientarlo y revisar la respuesta proyectada. Para el efecto, deberá remitir la documentación necesaria en un término no superior a la mitad del plazo para dar respuesta de fondo al derecho de petición.

El termino para asesorar u orientar la respuesta a un derecho de petición será de máximo dos (2) días después de recibida la solicitud. En caso del Derecho de Petición de expedición de copias, será de tres (3) días.

Es necesario recordar que la no contestación de un Derecho de Petición en el término legal concedido, es causal sanción disciplinaria para el servidor público.

3. Representación judicial y administrativa.

Únicamente el abogado delegado por la Jefatura de la Oficina Jurídica es el responsable de la Sede de contestar las acciones constitucionales (acción de tutela, de grupo o popular) y las demandas en las que se encuentre involucrada la Sede.

4. Participación en los procesos disciplinarios estudiantiles a través de los Comité de Resolución de Conflictos y Asuntos Disciplinarios (CORCAD).

En los procesos disciplinarios en los cuales se encuentren involucrados estudiantes de pregrado y postgrado de las diferentes facultades, la Oficina Jurídica hace parte del Comité de Resolución de Conflictos (Acuerdo 044 de 2009 del Consejo Superior Universitario) y por lo tanto podrá asesorar en las diferentes etapas del proceso disciplinario y en la recomendación del fallo.

La persona delegada por parte de la Oficina Jurídica para atender estos asuntos, apoyará y orientará el cumplimiento del debido proceso en cada una de las investigaciones disciplinarias que se adelanten, además, revisará y proyectará a solicitud de la Facultad, los Autos y Resoluciones que se requieran, y que se deriven de las diferentes etapas de cada proceso.

5. Trámite de convenios marco o específicos y contratos en calidad de contratista de carácter académico, de extensión o investigación.

El acuerdo de voluntades (convenio o contrato) será remitido por la oficina responsable de estos temas de las Facultades, Centros o Institutos con el visto bueno del Consejo de Facultad para su revisión previa.

La Oficina avalará o presentará observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación; en caso de que se deban hacer correcciones por parte de la Facultad y ésta lo remite dentro de los cinco (5) días siguientes, la oficina jurídica deberá darle respuesta dentro de los tres (3) días siguientes al contenido del contrato o convenio. En caso de que la dependencia contratista o contratante, no remita la subsanación de las observaciones planteadas por la Oficina jurídica dentro de estos términos, deberá reiniciar el proceso de solicitud de revisión en los plazos previamente descritos.

En caso de que el acuerdo de voluntades deba ser avalado por el Consejo de Sede y/o suscrito por el(la) Vicerrector(a) de Sede, esta oficina remitirá dicho documento para el respectivo trámite y luego, lo enviará a la Facultad, Centro o Instituto correspondiente.

6. Trámite de los contratos de comisión de estudios.

La Oficina Jurídica de Sede prepara los contratos de comisión de estudios (interna y externa) del personal docente y administrativo para que sean suscritos por el(la) Vicerrector(a), previa solicitud realizada por la facultad o dependencia administrativa a la cual pertenece el funcionario, que deberá remitir la Resolución respectiva que aprueba la comisión de estudio o su prórroga con al menos 20 días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

La Oficina Jurídica elaborará el contrato dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la solicitud y el acto administrativo que apruebe la comisión. El(la) docente deberá adjuntar los documentos requeridos para la legalización y ejecución contractual, a fin de perfeccionar el contrato.

7. Trámite de solicitudes urgentes.

En caso de requerirse la revisión de un contrato, convenio, consulta o asesoría jurídica de forma excepcional y urgente, el Vicerrector, Decano o director de Centro o Instituto solicitará directamente la asesoría motivando la respectiva urgencia o excepcionalidad.

El(la) Jefe de la Oficina Jurídica analizará la pertinencia o viabilidad de la urgencia y procederá a resolverla en la medida de que los reglamentos lo permitan y autoricen.

Observaciones Generales:

Cualquier solicitud a la Oficina Jurídica deberá hacerse por escrito o por correo electrónico, para lo cual, los tiempos y términos señalados para la actividad de acuerdo a la presente circular se contarán como hábiles.

En caso de que se presente una solicitud sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, será devuelta inmediatamente, toda vez que la Secretaria de la Oficina Jurídica realizara un filtro inicial a cada solicitud.

Los usuarios de la Oficina podrán conocer al día siguiente del recibo de la solicitud en la Oficina Jurídica de la Sede, el abogado encargado de dar solución oportuna a lo pedido.


MELISA AYALA LEÓN
Jefe
Oficina Jurídica Sede Medellín