
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL <b>CARIBE</b></p>	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
			06/09/2023
	Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### ASESORÍA JURÍDICA

### GESTIÓN JURÍDICA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1>ASESORÍA JURÍDICA</h1>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
	06/09/2023		
Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

## 1. OBJETO

Establecer la metodología para asesorar, revisar y proyectar los diferentes trámites, asuntos y litigios de contenido jurídico, que se notifiquen y/o radiquen ante la Dirección Jurídica de la Universidad Autónoma del Caribe.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento debe ser aplicado en la atención de los Trámites, Asuntos y Litigios en que LA UNIVERSIDAD sea parte. Este procedimiento empieza cuando se reciben las solicitudes para asesorar, revisar y proyectar los trámites, asuntos y litigios, y termina cuando se pone fin al trámite y se archiva.

## 3. RESPONSABLES


Es responsabilidad por el correcto desarrollo del procedimiento:

- **Director jurídico**, por asesorar a las autoridades de la universidad en los asuntos jurídicos, conceptuar los documentos que debe suscribir el rector y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la universidad. Velar por el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las entidades vinculadas a la universidad y hacer el seguimiento respectivo, según lo disponga el rector.
- **Abogados**, por asesorar, revisar y proyectar los diferentes trámites, asuntos y litigios de contenido jurídico, así como, por velar que en los convenios y contratos que suscriba la universidad y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución, y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
- **Auxiliar Administrativa**, por recepcionar la correspondencia concerniente a solicitudes de asesoría jurídica.


## 4. DEFINICIONES

Para el presente procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1. ABOGADO EXTERNO:** Profesional del derecho contratado para la gestión de un Asunto, Trámite o Litigio, en nombre de LA UNIVERSIDAD.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1>ASESORÍA JURÍDICA</h1>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
	06/09/2023		
Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

- 4.2. ABOGADO INTERNO:** Profesional del derecho empleado de la Universidad. Comprende a todos los abogados de la Dirección Jurídica incluyendo al Director.
- 4.3. ABOGADO RESPONSABLE:** Es el abogado interno de la Dirección Jurídica al cual respecto del presente procedimiento le corresponda un Asunto, Trámite o Litigio.
- 4.4. ASUNTO:** Comprende aquellas actividades que se realizan ante las dependencias de LA UNIVERSIDAD y/o terceros y pueden involucrar conceptos, contratos, convenios, o una etapa previa a un litigio. Este encargo se le realiza a un abogado (Interno o Externo) para que mediante su gestión LA UNIVERSIDAD obtenga el resultado más favorable a sus intereses.
- 4.5. TRÁMITE:** Comprende aquellas actividades que se surten ante personas naturales o entidades particulares, públicas o administrativas en nombre y representación de LA UNIVERSIDAD. Obedecen a la gestión ordinaria en el desarrollo del objeto social de LA UNIVERSIDAD y no implica la existencia de un Litigio.
- 4.6. LITIGIO:** Para todos los efectos se entenderá por litigio, las diferencias surgidas entre la Universidad y un tercero, ante las autoridades administrativas y/o judiciales, con ocasión a un acto jurídico o un hecho cuya responsabilidad deba ser definida.
- 4.7. SOLICITUD PARA TRAMITE JURÍDICO:** Es el formato que necesariamente debe utilizar una dependencia para solicitar a la Dirección Jurídica un Asunto, Trámite o Litigio.
- 4.8. DEPENDENCIA:** El área de la Universidad, de cualquiera de sus estamentos, que solicita un Asunto, Trámite o Litigio a la Dirección Jurídica.
- 4.9. ORGANO DE GOBIERNO:** Es aquel órgano colegiado (Consejo Superior) de la Universidad que respecto de su cuantía deben aprobar contratos y convenios, así como acciones jurídicas que impliquen las cuantías para los cuales estos deben emitir sus autorizaciones.
- 4.10. RECTOR O REPRESENTANTE LEGAL:** Es la persona natural que ostente tales facultades de acuerdo a la ley o los estatutos.
- 4.11. PARTE INTERESADA:** Se denomina así al actor que participa en un Asunto, Trámite o Litigio, ya sea en forma pasiva o activa. Incluye las autoridades del orden administrativo y judicial cuando ostenten esta calidad.
- 4.12. TERCERO:** Persona natural o jurídica, respecto de la cual LA UNIVERSIDAD tiene un Asunto, Tramite o Litigio. Dependiendo del carácter mismo y su origen, puede ser, a manera de ejemplo:
- Extrabajador
  - Estudiantes, egresados y graduados.

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<h2>ASESORÍA JURÍDICA</h2>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
			06/09/2023
	Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- Entidad Pública de carácter nacional, departamental, distrital o municipal, (Ministerio de Educación Nacional, Ministerio del Trabajo, Gestoras en Salud, Superintendencias, DIAN, etc.)
- Autoridades Judiciales y/o administrativas que no ejerzan el carácter de Parte.
- Demás que pudieren ser parte en un Trámite, Asunto o Litigio conforme al presente documento.

**4.13. CONVENIO:** Es el acuerdo de voluntades para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones. Los convenios pueden ser nacionales e internacionales.

**4.14. CONTRATO:** Es un negocio jurídico bilateral o multilateral, donde intervienen dos o más partes, cuya finalidad es crear derechos y obligaciones. Cuando en el presente documento nos refiramos al término contrato(s) se hará referencia a los documentos que se derivan de la relación contractual, tales como acta de inicio, modificaciones, adiciones, acta de liquidación, entre otros.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES - PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS


Para atender los asuntos y trámites de contratos y convenios radicados por las dependencias de la Universidad en la Dirección Jurídica, se procede de la siguiente manera:

**1. Solicitud de proyección y revisión de contratos y convenios:** Las dependencias radican ante la Dirección Jurídica el formato de Solicitud para Trámite Jurídico debidamente diligenciado, el cual debe estar firmado por el solicitante según el área que corresponda, y acompañado de los documentos soporte para dicho trámite, los cuales, se encuentra numerados en el formato antes citado. En los casos en que el valor de las solicitudes sobrepase la cuantía de autorización para suscribir actos o contratos, deben acompañarse siempre de las aprobaciones del Rector y/o Representante legal y del órgano de gobierno competente de conformidad con los estatutos vigentes, para lo cual, en este último caso debe anexarse el extracto del acta correspondiente.

#### Nota 1:

- En aquellos casos en los que se tome como modelo las minutas previamente aprobadas por la Dirección Jurídica, la dependencia solicitante debe adjuntar al formato de Solicitud para Trámite Jurídico los anexos respectivos y la minuta de convenio debidamente diligenciada, para revisión y firma del Representante Legal de LA UNIVERSIDAD.

**2. Tramité de la solicitud:** Recibido el formato de Solicitud para Trámite Jurídico, el auxiliar administrativo encargado procede a hacer una revisión preliminar, verificando que los documentos declarados en el formato sean los aportados. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos o se encuentran incompletos, se devuelven a la unidad académica o administrativa

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h2 style="margin: 0;">ASESORÍA JURÍDICA</h2>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
			06/09/2023
	Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

solicitante, a fin de que se realicen las correcciones respectivas. Si los documentos soporte se encuentran completos y cumplen con los requisitos indispensables para iniciar el asunto o trámite jurídico, el Director Jurídico según el tipo de asunto o trámite, asigna al abogado responsable.

**Nota 2.**

- La respuesta a la Solicitud para Trámite Jurídico se entrega dentro de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la misma, teniendo en cuenta la priorización de la solicitud según su impacto o necesidad jurídica. Los términos comienzan a contarse a partir de la entrega COMPLETA de los documentos requeridos para su estudio y trámite.

**3. Proyección o revisión del contrato y/o convenio:** Una vez elaborada o revisada la minuta, el abogado responsable la remite a la dependencia solicitante para su revisión y revisión de la parte interesada. Si existe objeción u observaciones a la minuta, esta debe ser devuelta a la Dirección Jurídica para las correcciones a que haya lugar; si no existieren, el área solicitante procede a compilar los vistos buenos pertinentes, registrados al final de dicha minuta.

Salvo requerimiento de la parte interesada, los contratos y convenios se suscriben primeramente por el Representante Legal de la Universidad, previos vistos buenos pertinentes; en tal caso es responsabilidad de la dependencia solicitante remitir el contrato debidamente firmado por ambas partes a la Dirección Jurídica. Los contratistas o aliados deben suscribir el contrato o convenio en la Dirección Jurídica.


**4. Visto bueno Rector y Representante legal:** Posterior a los vistos buenos y firma de las partes interesadas, la dependencia solicitante remite el convenio original o en formato digital a la Dirección Jurídica para el visto bueno del Director. Finalmente, esta dependencia lo remite a la Rectoría mediante formato de Comunicación Interna a la Rectoría para firma del Rector y Representante Legal de la Universidad.

**5. Resguardo de los contratos y convenios:** Una vez firmado por ambas partes, el abogado responsable archiva un original en la carpeta correspondiente y la otra se remite de manera digital por medio de correo electrónico a la dependencia solicitante para su registro y entrega a la parte interesada.

En el archivo de la Dirección Jurídica se guarda un original del contrato o convenio, los soportes remitidos junto con el formato de Solicitud para Trámite Jurídico y copia de las pólizas revisadas cuando sean remitidas por la dependencia correspondiente.

**Nota 3.**

- Es función de la dependencia que solicite del contrato o convenio señalar a su Supervisor, el cual debe corresponder a un trabajador de su dependencia, a quien le corresponde el acompañamiento, dirección, ejecución, firma de actas de inicio, finalización y verificación de todas las actividades necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones de los contratos o convenios que se encuentren a su cargo, así como realizar el acompañamiento para su pago.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE	<h1>ASESORÍA JURÍDICA</h1>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
	06/09/2023		
Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

## 5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES - CONCEPTOS Y ASESORIAS JURÍDICAS

Para atender los asuntos y trámites correspondientes a conceptos y asesorías jurídicas por parte de las dependencias de la Universidad, Órganos de Gobierno, partes interesadas o terceros, la Dirección Jurídica procede de la siguiente manera:

**1. Solicitud de concepto y/o asesoría jurídica:** Los conceptos y asesorías jurídicas se radican a través del correo electrónico de la Dirección Jurídica o de los abogados responsables y/o a través del formato de Solicitud para Trámite Jurídico debidamente diligenciado, el cual debe estar firmado por el solicitante según el área que corresponda.

En caso de que la solicitud no sea de contenido jurídico, se remite a la dependencia solicitante a través del mismo medio en que fue radicada, indicando el motivo por el cual se retorna el trámite.

**2. Tramité de la solicitud:** Recibida la solicitud, el Director Jurídico según el tipo de concepto o asesoría jurídica, asigna al abogado responsable para que analice y estudie la consulta y proyecte la respuesta o concepto jurídico.

Una vez proyectada la respuesta o concepto jurídico por parte del abogado responsable, el Director Jurídico debe revisarlo y dar su visto bueno; en caso de que el concepto jurídico tenga observaciones por parte del Director, al abogado responsable realiza los ajustes necesarios, consensuados por ambas partes, y nuevamente se remite al Director Jurídico para su visto bueno, así como el del abogado responsable.


**3. Respuesta a la parte interesada:** Una vez dado el visto bueno de la respuesta o concepto jurídico por parte del Director Jurídico, el abogado encargado lo imprime o envía por correo electrónico conforme haya sido el medio de radicación.

## 5.3. DESCRIPCIÓN POR FASES - ATENCIÓN A TUTELAS

Para atender los trámites correspondientes a tutelas presentadas por partes interesadas o terceros, la Dirección Jurídica procede de la siguiente manera:

**1. Solicitud de atención a tutela:** Las tutelas son remitidas al correo de la Dirección Jurídica por medio de notificación de los despachos judiciales o a través de las dependencias de la Universidad. Notificada la acción de tutela, el Director Jurídico según el tipo de pretensión, asigna al abogado responsable para que la conteste.

**2. Tramité de la solicitud:** El abogado responsable, una vez analiza jurídicamente el texto de la tutela, las solicitudes de pruebas e informes requeridos por el Despacho Judicial y por medio de e-mail solicita al funcionario competente que se pronuncie frente a los hechos y pretensiones. Igualmente, para que se remita la información necesaria y los documentos soporte para contestar la

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<h1>ASESORÍA JURÍDICA</h1>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
	06/09/2023		
Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

acción de tutela. La Dirección Jurídica no se hará responsable de la información remitida por fuera del plazo dado por esta dependencia.

Conforme la información recibida, el abogado responsable proyecta la respuesta con la respectiva argumentación jurídica y procede a firmar la contestación.

**3. Respuesta y atención de la tutela:** El abogado envía la respuesta al Despacho Judicial por correo electrónico anexando el poder otorgado por el representante legal de la Universidad para atender dicha actuación y los demás documentos soporte.

El abogado responsable debe estar atento a proveer oportunamente los requerimientos que haga el Despacho Judicial, así como del fallo de primera instancia.

Si el fallo de tutela es favorable se archiva la decisión, junto con el texto de tutela, la respuesta y los anexos, y se envía a la dependencia de interés para su conocimiento y registro.

Si el fallo de tutela es desfavorable, se acata lo ordenado por el Juez, dentro de los términos, para lo cual se oficia por el medio más expedito al líder del proceso que deba dar cumplimiento a la decisión, de acuerdo con su competencia. Asimismo, se remite dentro de los términos al ente judicial correspondiente, el soporte para acreditar el cumplimiento de la orden judicial, con el fin de evitar las sanciones que se encuentra facultado el juez para imponer por desacato.

Cuando se considere necesario se puede presentar la impugnación, para lo cual se debe realizar lo descrito en el numeral 2 del presente trámite (Trámite de la solicitud).


El abogado responsable debe estar atento a la notificación del fallo de segunda instancia y se procede de acuerdo con lo descrito en los párrafos 3 y 4 del presente numeral.

#### 5.4. DESCRIPCIÓN POR FASES - ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES DE DEMANDAS

Para atender los trámites correspondientes a procesos judiciales por partes interesadas o terceros, la Dirección Jurídica procede de la siguiente manera:

**1. Recepción de la demanda:** Las demandas se reciben por medio físico en la recepción de la Universidad o a través de los canales institucionales para notificación, publicados en la página web de la Universidad; posterior a ello y luego de haberse notificado a la Dirección Jurídica sobre dicho proceso, el Director Jurídico según el tipo de pretensión, asigna al apoderado (abogado responsable interno o externo) quien se va a encargar de atender el proceso judicial.

Una vez notificada la demanda se procede a abrir un expediente, el cual reposa en el archivo físico de la Dirección Jurídica y contiene la demanda y sus anexos; posteriormente se le remite copia de este al abogado responsable (interno o externo) encargado del proceso judicial. A medida que se van llevando a cabo las diferentes actuaciones, se van anexando al expediente del proceso.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1>ASESORÍA JURÍDICA</h1>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
	06/09/2023		
Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

**2. Asignación de apoderado y radicación del poder:** La Dirección Jurídica solicita al Despacho de Rectoría, se firme y autentique con nota de presentación personal el poder por parte del Representante Legal de la Universidad. Posteriormente, desde el Despacho de Rectoría se envía a la Dirección Jurídica el poder autenticado, quien lo remite al abogado responsable (interno o externo) junto con los anexos recibidos, para que este se encargue de continuar con la atención del proceso ante el despacho respectivo.

**3. Decisión judicial o fallo:** El abogado responsable (interno o externo) realiza seguimiento al fallo, si es favorable, se remite para conocimiento de la dependencia interesada y se archiva dentro del expediente de la demanda. Si, por el contrario, es desfavorable o contrario a las pretensiones de la Universidad, dentro del término de ejecutoria de la sentencia el abogado responsable (interno o externo) dentro de los términos que otorga la ley, interpone los recursos que crea pertinentes.

## 5.5. DESCRIPCIÓN POR FASES - CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

Para atender los trámites correspondientes a la certificación de contratos no laborales gestionados por la Dirección Jurídica previa solicitud de la parte interesada, se procede de la siguiente manera:

**1. Solicitud de certificación de contratos:** la parte interesada debe realizar la solicitud a través del correo electrónico de la Dirección Jurídica o del abogado responsable de la gestión contractual, esta solicitud debe tener anexo el contrato a certificar.

**2. Proyección de la certificación:** Una vez se radica la solicitud de certificado, el abogado responsable de gestión contractual realiza la certificación y la remite al Director Jurídico para su revisión y firma.


### Nota 4.

- En el certificado debe constar que se certifica el contrato que registra en los archivos físicos y/o digitales de la Dirección Jurídica y que no constituye una constancia laboral.
- La Dirección Jurídica mediante la expedición de los certificados de contratos no certifica su ejecución ni su satisfacción, siendo el supervisor quien acredita el cumplimiento del objeto contractual.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- CONSTITUCIÓN NACIONAL Artículos. 20, 23, 73, 74
- Ley 190 de 1995 Artículos 17 y 18
- Ley 489 del 98. Literal b del artículo 35
- ISO 9001:2015



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1>ASESORÍA JURÍDICA</h1>		GJ-AS-PR-01
			Versión 6
			06/09/2023
	Elaborado por: Dirección Jurídica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GJ-AS-PR-01-01	Solicitud para trámite jurídico	Físico / Digital	Restringido	En archivador de la Dirección Jurídica, en carpeta digital	Abogado	2 años	
N.A.	Convenio	Físico / Digital	Restringido	En archivador de la Dirección Jurídica, en carpeta digital	Abogado	2 años	
N.A.	Contrato	Físico / Digital	Restringido	En archivador de la Dirección Jurídica, en carpeta digital	Abogado	2 años	
N.A.	Conceptos y Asesorías Jurídicas	Físico / Digital	Restringido	En carpeta digital	Abogado	2 años	
N.A.	Tutelas	Físico / Digital	Previa solicitud	En carpeta digital	Abogado	2 años	
N.A.	Procesos Judiciales	Físico / Digital	Restringido	En archivador de la Dirección Jurídica, en carpeta digital	Abogado	2 años	
N.A.	Certificado de Contratos	Físico / Digital	Restringido	En archivador de la Dirección Jurídica, en carpeta digital	Abogado	2 años	