



Libertad y Orden



Oficina
Asesora Jurídica

CIRCULAR OAJ No. 001 DE 2022

DE: JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE OFICINA.

ASUNTO: RECOMENDACIONES SOBRE APLICABILIDAD DEL DECRETO No. 008 DE ENERO 3 DE 2022.

FECHA: 14 DE ENERO 2022

Cordial y atento saludo.

Comedidamente, desde esta jefatura, se extienden algunas recomendaciones a tener en cuenta con ocasión de la aplicabilidad y entrada en vigencia del Decreto No. 008 de enero 3 de 2022 expedido por el señor Gobernador del Departamento, relacionado con la delegación de funciones, específicamente la que tiene que ver con el trámite de acciones constitucionales de Tutela.

Al punto, sea lo primero señalar, que la delegación del trámite de las acciones de tutela **se realizó a los Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamentos Administrativos y Jefes de Oficina;** por lo tanto, estos funcionarios no requieren poder para firmar los documentos que se expidan en acatamiento a las ordenes o solicitudes que realicen las autoridades judiciales con ocasión del trámite de las acciones constitucionales, basta con su firma y la remisión en el acápite de anexos de la respuesta, del acto administrativo en mención, como más adelante se indicará en detalle.

Ahora bien, si los funcionarios delegados, consideran conveniente apoyarse en profesionales del derecho del personal de planta adscritos a sus áreas que dentro del manual de funciones tengan la representación judicial del departamento y/o en contratistas, igualmente profesionales del derecho en cuyas obligaciones contractuales se contemple en forma específica dicha actividad; **solo en este evento,** se hace necesario que se tramite ante la Oficina Asesora Jurídica el respectivo poder para actuar en el asunto.

Habiendo precisado lo anterior, se procede a realizar algunas recomendaciones para que sean tenidas en cuenta:

1. Tan pronto se recepcione la acción de Tutela, la Oficina Asesora Jurídica, a través de su Secretaría la remitirá de manera inmediata a la dependencia

competente para que se le imprima el trámite correspondiente, indicando la fecha de recibido en el correo institucional de contactenos@narino.gov.co y el término legal o judicial otorgado, así como el canal de comunicación habilitado por el Juzgado, para la recepción de la respuesta y sus anexos.

2. Dentro **de la hora siguiente de recibida la Tutela**, la dependencia procederá a su estudio preliminar y de llegar a considerar que no es la competente para tramitarla, **deberá dentro del término indicado**, remitirla a la dependencia que considere deba conocer del asunto.
3. Las respuestas a los requerimientos y cumplimiento de las ordenes judiciales emitidas dentro del trámite de las acciones de Tutela deben ser oportunas, **respetando los términos judiciales y/o legales establecidos, pues estos son improrrogables y de obligatorio cumplimiento**. Es importante prestar atención a la trazabilidad de la notificación efectuada dentro de la acción de tutela para verificar la fecha y la hora en que la misma se efectuó y conforme a ello medir el tiempo para la respuesta oportuna.
4. Las respuestas deben ser enviadas por las dependencias **directamente al despacho judicial** al medio o canal indicado por el Juzgado, **con copia** al correo de la Oficina Asesora Jurídica juridica@narino.gov.co .
5. Se debe tener en cuenta que de conformidad con el Acuerdo No. CSJN AA20-21 de 24 de junio de 2020, proferido por el Consejo Seccional de la Judicatura, **el horario de trabajo de los despachos judiciales** es el siguiente:

*“Artículo Primero.- Horario de trabajo. Disponer que a partir del 1º de julio de 2020 en los Distritos Judiciales de Pasto y Mocoa, el horario laboral oficial será de **7:00 am a 12m. y de 1:00 a.m. a 4:00 pm**, garantizando una hora de almuerzo. En todo caso se respetará el derecho al descanso y desconexión laboral de los servidores judiciales”.*

Con el fin de evitar inconvenientes relacionados con los términos legales, es importante prestar atención a las horas laborales de los despachos judiciales, evitando consecuencias procesales desfavorables a los intereses del Departamento. Se advierte que las respuestas remitidas por fuera de los horarios establecidos por la judicatura, **se tornan EXTEMPORANEAS**, con las consecuencias jurídicas y disciplinarias que ello acarrea.

6. Se sugiere implementar el uso del formato de contestación de tutela creado y remitido por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de facilitar la proyección del documento en forma ordenada. Se precisa indicar, que sobre el contenido del mismo, oportunamente esta dependencia brindó a cada área capacitación.

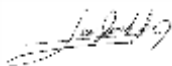
7. En las contestaciones de acciones de Tutela se deben adjuntar en el acápite de anexos los siguientes documentos:
- Credencial y Acta de Posesión del Gobernador de Nariño. La cual se anexa por la Secretaría de Oficina Jurídica en el correo de redirección.
 - Decreto No. 008 del enero 3 de 2022, Por medio del cual se delega la función del trámite de acciones de tutela. El cual se anexa por la Secretaría de Oficina Jurídica en el correo de redirección.
 - Decreto por medio del cual se hace el nombramiento al funcionario de la dependencia delegado.
 - Acta de posesión del funcionario delegado.
 - Poder debidamente otorgado por la oficina Asesora Jurídica (cuando se requiera y sea solicitado previamente).

Finalmente habrá de recordarse, que los funcionarios delegados deberán llevar una relación detallada de las acciones de Tutela que tramitan. Igualmente llevarán un control de los fallos, y si de ellos se desprenden ordenes de cumplimiento del ente departamental, deberán reportar a la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento de los mismos.

Por su parte, a la Oficina Asesora Jurídica, continuará asesorando jurídicamente en este tema, a cada una de las dependencias cuando así lo requirieran.



MIRYAM PAZ SOLARTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Gobernación de Nariño.



Proyectó: Elizabeth Revelo López
Abogada OAJ