Bogotá, junio 22 de 2017.

CIRCULAR.

PARA: TODOS LOS JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS, CONSULTORIOS JURÍDICOS, CENTROS DE CONCILIACIÓN Y DEMÁS DEPENDENCIAS.

DE: PRESIDENCIA NACIONAL.

REF.: ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Apreciados colaboradores.

Para la mejora continua de la gestión de los procesos, en pro de alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y garantizar la seguridad jurídica de la institución, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, se emite la siguiente circular para su OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, respecto a las estrategias y procedimientos para el manejo y trámite de situaciones legales, a través de las Unidades Jurídicas de la Universidad.

I. PARA LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y ACCIONES DE TUTELA.

Tan pronto como la Unidad Administrativa y/o Académica reciba de Jurídica, el correo electrónico, oficio o escrito de demanda, deberá proceder de la siguiente manera:

1) Contestar todos y cada uno de los supuestos de hecho que se invocan en la demanda, argumentando cada una de las respuestas;
2) Los argumentos deberán estar debidamente sustentados con los documentos que reposen en los respectivos archivos de la Universidad;
3) Cuando se trate de demandas ordinarias (laboral, civil, administrativo, etc.), la respectiva Unidad Administrativa deberá remitir a Jurídica la contestación de la demanda en formato Word junto con los documentos en físico, a más tardar, con **cinco (5) días de anticipación al término del traslado de la demanda**.

4) Cuando se trate de demandas de Tutela, los referidos documentos deberán ser remitidos a Jurídica a más tardar con **un (1) día de anticipación al término del traslado de la demanda**, o **a la hora que Jurídica lo requiera**.

Jurídica continuará comunicando las demandas con suficiente tiempo a fin de que los requisitos y plazos se cumplan.

II. PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS.

Las Seccionales de la Universidad Libre que requieran trámite de Recursos Extraordinarios ante las distintas Salas de la Corte Suprema de Justicia o Consejo de Estado, deberán remitir a Jurídica, con suficiente anticipación, la siguiente información y documentos:

- Número del Proceso.
- Nombre de las Partes.
- Informar si la Universidad Libre es recurrente u opositora.
- Monto de las Pretensiones.
- Nombre del Apoderado que representó a la Universidad Libre dentro del proceso.
- Informe detallado de la parte resolutiva de las sentencias (1ª y 2ª instancias).
- Copia de las respectivas sentencias (audio o documento escrito).

III. PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS PENALES.

Con el fin de evitar denuncias improcedentes, inconducentes e impertinentes, que en un momento dado puedan desembocar en decisiones inocuas o que se reviertan contra la Universidad, se recomienda que las solicitudes que se formulen ante Jurídica, estén acompañadas de los documentos idóneos al igual que la enunciación del (de los) nombre (s) de la (s) persona (s) que puede (n) rendir declaración ante el Ente Investigador respecto a los hechos denunciados.

En muchas ocasiones, Jurídica ha recibido solicitudes de "denuncia por falsedad en documento", y curiosamente no aportan el documento que se alega como falso, sino una

simple copia al carbón, en la mayoría de los casos ilegible, y al momento de solicitar el original de dicho documento, resulta que no existe, o simplemente la persona o personas (natural o jurídica) que ha informado a la Universidad sobre la supuesta falsedad, lo hace sin ningún tipo de compromiso de declarar ante las autoridades competentes, haciendo que se dificulte iniciar la respectiva investigación, precisamente por carecer del suficiente y necesario acervo probatorio.

IV. PARA LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN.

Para facilitar la coadyuvancia de Jurídica, en estos trámites, se recomienda que la respectiva Unidad Académica y/o Administrativa remita a Jurídica, a más tardar con cinco (5) días de anticipación al vencimiento del término para contestar el Derecho de Petición, además del escrito que contiene la petición, un borrador de la respuesta que se pretenda dar (formato Word), en la que se detallen todos aquellos aspectos que motivan la respuesta (positiva o negativa) que eventualmente se deba dar, y de ser necesario (dependiendo de la petición), se deberá enviar a Jurídica los respectivos documentos que sustentan la respuesta.

V. PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS.

Con el fin de agilizar, aún más, la elaboración de contratos y cláusulas adicionales, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

5.1. CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS (C.S.B.S.)

a) El documento que contenga la autorización por parte del ordenador del gasto (Presidente Nacional o su Delegado Personal);
b) Propuesta Técnica y Económica, en la que se especifique con toda claridad: El bien o servicio ofertado, plazo, precio (e incremento en caso de prórroga), forma de pago, garantía de calidad, dirección física y electrónica, número de teléfono, etc.

c) La oferta deberá estar acompañada, como mínimo, de los siguientes documentos: Certificado de Existencia y Representación Legal con una vigencia no superior a un mes anterior a la fecha de presentación, RUT, documento de identidad del Representante Legal y el Registro Único de Proponentes (dependiendo de la cuantía);
d) Persona (s) designada como Coordinador o Supervisor.

Si se trata de contratos que por su cuantía se han derivado de una licitación pública o una invitación privada, cuyas condiciones se han plasmado en un Pliego de Condiciones, es necesario que la solicitud de elaboración de contrato esté acompañada, además, del documento en el que conste la autorización para contratar, emanada del respectivo cuerpo colegiado (H. Consiliatura y/o Consejo Directivo), al igual que una copia del Pliego de Condiciones y las adendas que eventualmente se hayan generado.

5.2. CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (C.C.P.S.)

a) El documento que contenga la autorización por parte del ordenador del gasto (Presidente Nacional o su Delegado Personal);
b) Propuesta Técnica y Económica, en la que se especifique con toda claridad y precisión: Las actividades o servicios que suministrará o prestará la persona contratada, plazo, honorarios, forma de pago, dirección física y electrónica, número de teléfono.
c) Hoja de vida del contratista;
d) Copia del documento de identidad del contratista;
e) Copia de la Tarjeta Profesional del contratista (si aplica);
f) Copia del Registro Único Tributario – RUT.
g) Presentar prueba de la afiliación y pago mensual al Sistema de Salud y Seguridad Social, junto con una carta en la que informe a qué Contrato corresponde dicho aporte.

5.3. CLÁUSULAS ADICIONALES.

Cuando se pretenda elaborar cláusulas adicionales con las que se prorroguen contratos y/o se adicione el precio del contrato, o se quiera introducir otras modificaciones al contrato, se deberán presentar a Jurídica los siguientes documentos:

a) El documento que contenga la respectiva autorización (Presidente Nacional o su Delegado Personal, Consejo Directivo o Consiliatura);

b) La comunicación escrita remitida por el Coordinador o Supervisor del contrato al ordenador del gasto, en la que, con una anticipación mínima de treinta (30) días al vencimiento del plazo establecido en el contrato, rinda un informe pormenorizado respecto a la ejecución del contrato (incluida la verificación de la vigencia de pólizas), calificando el servicio y solicitando la renovación y/o prórroga del respectivo contrato, o sugiriendo cualquiera otra modificación, si es el caso;

c) Original de la comunicación escrita remitida por el respectivo contratista en la que manifieste la voluntad de renovar y/o prorrogar el contrato, especificando si las condiciones contractuales se mantienen o en su defecto, indicando las variaciones en cuanto al precio y plazo inicialmente acordado, y con la que aporte, además, documento de identidad del Representante Legal, copia del Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado y RUT (éstos últimos con una vigencia no mayor a treinta (30) días);

d) Copia del Acta de Inicio del contrato y demás actas que eventualmente se hayan firmado durante la vigencia del contrato;

e) Un estado de cuenta referente al (a los) pago (s) del precio del contrato.

NOTA 1.- Conviene recordar que por disposición del Acuerdo de Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre (Acuerdo Nº. 05 de septiembre 12 de 2008), todos los contratos que se celebren en la Universidad Libre, deben constar por escrito y para la legalización de los mismos, cualquiera que sea su naturaleza y tipo exigirán para su celebración la constitución de Pólizas de Seguros y Garantías.

NOTA 2.- Se advierte a todas la Unidades Académicas y Administrativas que se debe tener planeación respecto de las actividades y necesidades que requieran con una antelación de por lo menos un (1) mes para poder realizar los trámites de legalización de Contratos. **SE ADVIERTE QUE NO SE PUEDE DESARROLLAR NINGUNA LABOR SIN ANTES HABERSE ELABORADO EL RESPECTIVO CONTRATO, FIRMADO, AUTENTICADO Y TRAMITADO LAS RESPECTIVAS PÓLIZAS**.

5.4. PARA LA FIRMA DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PÓLIZAS.

a) EL CONTRATISTA (persona natural o jurídica) deberá firmar el Contrato, dentro de las instalaciones de la Universidad Libre, luego de lo cual, se le entregará una fotocopia del Contrato para que pueda tramitar las Pólizas y éstas sean presentadas a la Universidad dentro de los dos (2) días siguientes.
b) En el evento de que EL CONTRATISTA no se pueda acercar a Jurídica a firmar el Contrato, este deberá autorizar, por escrito, a una tercera persona para que retire el Contrato original, a fin de que sea firmado y autenticado la firma ante Notario, y sean tramitadas las Pólizas. Estos documentos deberán ser devueltos a Jurídica, dentro de los dos (2) días siguientes.

VI. PARA EL TRÁMITE DE CONVENIOS.

Todas las Unidades Académicas y Administrativas deben tener en cuenta que las propuestas de Convenios de Cooperación interinstitucional (nacionales o internacionales), deben ser presentadas, inicialmente, a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales – ORI, con el fin de que sea ésta dependencia la que estudie y determine la conveniencia institucional de tramitar tales propuestas.

Agotado éste trámite, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales – ORI, remitirá a Jurídica la solicitud de revisión y concepto, acompañada de los siguientes documentos:

a) El documento que contenga la respectiva autorización (Presidente Nacional o su Delegado Personal, H. Consiliatura o Consejo Directivo), siempre y cuando se

trate de convenios que impliquen alguna erogación económica por parte de la Universidad;

b) Documento físico que contiene la propuesta de convenio;

c) Documento en medio magnético (formato word) con la propuesta de convenio;

d) Los documentos en los que se pueda verificar plenamente la existencia y representación legal de las Instituciones o empresas con las que se pretende firmar el convenio;

e) Los datos precisos de la (s) persona (s) que por parte de la institución (nacional o internacional) suscribirá el convenio.

Cuando se trate de revisión de propuestas de convenios internacionales, que incluyan versión en idioma español y otro idioma, Jurídica solamente revisará y corregirá el documento que haya sido presentado en idioma español, el cual deberá ser transcrito al respectivo idioma extranjero por un traductor oficial contactado por la ORI.

Si se trata de cláusulas adicionales a Convenios en ejecución, deberán ser presentadas a Jurídica con una anticipación de treinta (30) días al vencimiento del respectivo Acuerdo.

VII. PARA EL TRÁMITE DE CONCEPTOS.

Para el trámite oportuno de solicitudes de conceptos, Jurídica recomienda que éstas sean presentadas con suficiente anticipación y acompañadas del (de los) documento (s) que eventualmente pueda servir de apoyo para emitir el respectivo concepto.

Así mismo, el caso a consultar no debe estar apoyado en hechos hipotéticos o supuestos, sino que, por el contario, deberá estar planteado en hechos reales y puntuales.

En el evento que la consulta esté encaminada a absolver interrogantes sobre un tema real y concreto, éstos deberán hacerse evitando al máximo preguntas inconvenientes e impertinentes que tengan implícita una respuesta obvia.

VIII. PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE ENTIDADES ESTATALES.

Para los trámites de radicación de Recursos contra Actos Administrativos proferidos por el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Trabajo u otra Entidad Pública, la respectiva Unidad Administrativa y/o Académica deberá remitir a Jurídica, **en un término no mayor a tres (3) días**, el documento en digital (formato Word) y en físico, acompañado de todos y cada uno de los anexos que sustentan el recurso, con el fin de que Jurídica pueda hacer el trabajo de revisión, corrección y consultas que éstos trámites demandan.

IX. PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE RESOLUCIONES ORIGINADAS EN PROCESOS DISCIPLINARIOS INTERNOS.

Para adelantar éste trámite, la Jefatura de Personal deberá remitir a Jurídica, con la suficiente anticipación, la totalidad del expediente disciplinario que contenga todas y cada una de las actuaciones surtidas tanto en primera como en segunda instancias, los cuales deberán estar refrendados con la firma de quienes los generaron. Adicionalmente, de manera consecutiva deberá ser remitido a Jurídica el documento en formato Word con el fin de poder hacer las correcciones que se requieran.

JORGE ALARCÓN NIÑO.
Presidente Nacional.

FLORO HERMEZ GÓMEZ RINEDA.
Secretario General.

SEVERO PARADA GÓMEZ.
Jefe Departamento Jurídico.