

**APOYO Y ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER REFERENTE A LAS  
PETICIONES FORMULADAS POR LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO  
ACADEMICO Y LA NOTIFICACIÓN DE LOS MISMOS, EN EL MARCO LEGAL  
DE LO ADMINISTRATIVO Y DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO ENTE  
AUTONOMO UNIVERSITARIO**

**EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO**



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
BUCARAMANGA  
2015**

**APOYO Y ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER REFERENTE A LAS  
PETICIONES FORMULADAS POR LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO  
ACADEMICO Y LA NOTIFICACIÓN DE LOS MISMOS, EN EL MARCO LEGAL  
DE LO ADMINISTRATIVO Y DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO ENTE  
AUTONOMO UNIVERSITARIO**

**EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO**

**Trabajo de grado como requisito para optar por el título de  
ABOGADA**

**Directora de Proyecto**

**OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA**

**Abogada**

**Tutora**

**JULY ALEJANDRA MATEUS MANCILLA**

**Abogada**



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
BUCARAMANGA**

**2015**

## **AGRADECIMIENTOS**

EL AUTOR AGRADECE:

A la Oficina de Secretaría General de la Universidad Industrial de Santander, por abrirme sus puertas y brindarme la oportunidad de iniciar y llevar a feliz término mi práctica jurídica social.

A la Doctora Adriana Castillo Pico y la abogada July Alejandra Mateus, quienes además de brindarme su amistad, apoyo y confianza, fueron piezas fundamentales en el desarrollo de esta práctica jurídica social.

A la Doctora Olga Cecilia Noriega, quien siempre se mostró atenta y dispuesta a brindarme la orientación necesaria para la conquista de este objetivo.

A la Escuela de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Industrial de Santander y a todos aquellos profesores que hicieron parte de mi proceso de aprendizaje y me compartieron sus conocimientos con el fin de obtener el título de abogada UIS.

## **DEDICATORIA**

A Dios que me dio la fuerza para mantenerme en este camino.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio de tantos años ya que he logrado llegar hasta aquí gracias a ello y ha sido un privilegio ser la hija de las personas más honestas y nobles que conozco, los amo.

A mi hermano, por sus palabras, su guía y su confianza en mi capacidad de lograr todo lo propuesto, la cual he aprendido de él, gracias porque sin ese apoyo nada de esto fuese posible.

A mi hijo Samu, quien es el amor de mi vida, mi razón de ser, mi motivación constante cada día, mi todo.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	14
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	17
2. OBJETIVOS	19
2.1 OBJETIVO GENERAL	19
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	19
3. METODOLOGÍA	20
4. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN	23
4.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ENTIDAD	23
4.2 MISIÓN	25
4.3 VISIÓN	25
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	26
4.5 FUNCIONES	26
4.6 SERVICIOS	28
5. MARCOS DE REFERENCIA	29
5.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS	29
5.2 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	43
6. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE PRACTICA JURÍDICO-SOCIAL	51
6.1 PRIMER INFORME	51
6.1.1 Funciones desarrolladas	54
6.2 SEGUNDO INFORME	59
6.2.1 Funciones realizadas	60
6.2.2 Actividades desarrolladas	60
6.3 TERCER INFORME	63
6.3.1 Funciones realizadas	63
6.3.2 Actividades desarrolladas	64
6.4 CUARTO INFORME	67
6.4.1 Funciones realizadas	68

6.4.2 Actividades desarrolladas	68
7. INFORMACION DE RESULTADO	72
8. RECOMENDACIÓN A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL UIS	74
9. CONCLUSIONES	75
BIBLIOGRAFÍA	78

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Estructura organizacional	26

## LISTA DE GRAFICOS

	<b>Pág.</b>
Grafico 1. Duración de la petición en ser resuelta por el consejo académico y publicada en la página web de la universidad	72
Grafico 2. Tiempo de notificación desde el día de radicación	72
Grafico 3. Mecanismos de notificación	73

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Servicios	28
Tabla 2. Documentos entregados a la oficina	62
Tabla 3. Documentos entregados a la Oficina	67
Tabla 4. Documentos entregados a la Oficina	71

## RESUMEN

**TITULO:** APOYO Y ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER REFERENTE A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ACADEMICO Y LA NOTIFICACIÓN DE LOS MISMOS, EN EL MARCO LEGAL DE LO ADMINISTRATIVO Y DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO ENTE AUTONOMO UNIVERSITARIO.\*

**AUTOR:** DIAZ, Quijano Edit Paola\*\*

### **PALABRAS CLAVE:**

Universidad Industrial de Santander, Secretaría General, Consejo Académico, derecho de petición, recurso, autonomía universitaria, estudiantes, tramite académico, Comisión, particulares, solicitud, notificación, norma, constitución, decisión, aprobado, negado, ley, sentencia, administración, decisión, sesión.

### **DESCRIPCIÓN:**

La práctica jurídica social se desarrolla en las instalaciones de la Universidad Industrial de Santander, específicamente en la oficina de Secretaría General, encargada de comunicar y notificar los actos expedidos por el Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector.

El trabajo realizado consistió en el acompañamiento y apoyo a la Oficina de la Secretaria General de la UIS, referente a la contestación de peticiones y la notificación de los mismos en los términos establecidos por la ley con el fin de garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia y en los Reglamentos Internos de la Universidad.

El mencionado proyecto se realizó con el ánimo de beneficiar a toda la comunidad UIS interesada en acudir al Consejo Académico de la institución, teniendo en cuenta los problemas que enfrenta un estudiante en su vida universitaria y así mismo informar los diferentes tramites académicos y administrativos que pueden realizar, conforme a las normas internas de la Universidad, además de ello responder y notificar oportuna y eficazmente las peticiones que los solicitantes interponen, esto se dio con el fin de respetar y proteger los derechos de los peticionarios en el marco legal colombiano y de la misma forma garantizar la relevancia de los reglamentos y acuerdos de la Universidad Industrial de Santander.

---

\* Trabajo de Grado

\*\* Universidad Industrial de Santander Director Facultad De Ciencias Humanas Escuela De Derecho Y Ciencia Política Directora De Proyecto Olga Cecilia González Noriega Abogada

## SUMMARY

**TITLE:** SUPPORTING AND LEGAL ADVICING TO THE GENERAL SECRETARY OF THE INDUSTRIAL UNIVERSITY OF SANTANDER IN REFERENCE TO THE PETITIONS DELIVERED BY THE STUDENTS TO THE ACADEMIC COUNCIL AND ITS NOTIFICATIONS IN THE LEGAL-ADMINISTRATIVE FRAMEWORK AND THE CURRENT REGULATIONS AS AN AUTONOMOUS UNIVERSITY ENTITY.\*

**AUTHOR:** DIAZ, Quijano Edit Paola \*\*

### KEYWORDS:

Industrial University of Santander, General Secretary, Academic Council, right of petition, appeal, university autonomy, students, academic procedure, Commission, private, request, notification, regulation, Constitution, decision, approved, denied, law, judgement, administration, decision, session.

### DESCRIPTION:

This social legal practice takes place in the facilities of the Industrial University of Santander, specifically in the office of General Secretary, responsible for communicating and reporting acts issued by the Superior Council, the Academic Council and the rector.

The work carried out consisted of the accompaniment and support to the Office of the General Secretariat of the Industrial University of Santander, referring to the responses to the requests and the notifications of the same in the established terms by the law in order to guarantee the rights enshrined in the Constitution of Colombia and the internal regulations of the University.

The mentioned project was developed with the aim of benefiting all UIS community interested in attending the Academic Council of the institution, taking into account the problems faced by a student's university life and likewise inform the various academic and administrative procedures that can be performed in accordance to the internal rules of the University , moreover respond and report timely and effectively the requests that applicants present , this occurred in order to respect and protect the rights of the petitioners in the Colombian legal framework and Likewise ensure the relevance of the regulations and agreements of the Industrial University of Santander.

---

\* Degree Work

\*\* Manager Santander Industrial University Faculty of Humanities School of Law and Political Science Project Director Olga Cecilia González Noriega lawyer

## INTRODUCCIÓN

Con este trabajo se aplicaron los conocimientos adquiridos durante la estadía en la Universidad Industrial de Santander, en el programa de pregrado de la Escuela de Derecho y Ciencia Política, así mismo se brindó apoyo a las funciones de trámite de la Oficina de SECRETARÍA GENERAL UIS relacionadas con el desarrollo de las peticiones ante el Consejo Académico.

Para llevar a cabo la práctica jurídica social, se hizo aplicación de la normatividad vigente sobre el derecho de petición, la notificación y los mecanismos legales que proceden contra los actos emitidos por el Consejo Académico de la Universidad, todo ello en aras de proteger los derechos de los solicitantes interesados en acudir al Consejo Académico de la Universidad para dar solución a los problemas que presentan en el transcurso de su vida universitaria y fuera de ella, cuando por diferentes razones que dan excluidos de su programa académico. En virtud de lo anterior, es fundamental para cualquier institución u oficina realizar sus procedimientos de acuerdo a la norma vigente ya que de ella se desprende una de las mayores funciones y es la de cumplir con la ley evitando así irregularidades y violaciones inconscientes a sus propios tramites.

En la oficina de Secretaría General se desarrolló la práctica en concordancia con la nueva ley estatutaria 1755 de 2015, la ley 1437 de 2011 (C.P.A.C.A.) y el Decreto 01 de 1984 con el fin de otorgar un proceso legal a las peticiones que se formulan ante el Consejo Académico, donde la mayoría son de índole académico excepcional y que por tanto necesitaban de una solución oportuna como cualquier otra solicitud que se eleva ante una autoridad, dicho proceso se logró en la ejecución de la práctica permitiéndole a los solicitantes conocer de las decisiones de sus peticiones en los términos establecidos por la norma y además de ello los fundamentos específicos en los cuales recayó la determinación de su solicitud, esto con el ánimo de proteger y garantizar los derechos de los estudiantes y

particulares y así mismo cumplir con lo exigido por la normatividad administrativa colombiana.

De igual forma, para seguir con el procedimiento de comunicación de las decisiones del Consejo Académico, se implementó un mecanismo de notificación permitido por la ley, como lo es la notificación por correo electrónico un medio que actualmente es muy utilizado por las personas y que en este caso favorecería a la Oficina de Secretaría General con el flujo de solicitantes en la dependencia y además beneficiaria su proceso de comunicación, ya que es una manera rápida y eficaz de entregar la contestación de la petición al interesado por medio de su correo electrónico el cual es autorizado por el mismo, aun así se siguió realizando la notificación personal ante la ventanilla de la Oficina.

Con el desarrollo de esta práctica se benefició a toda la Comunidad Universitaria interesada en acudir al Consejo Académico de la Universidad y así mismo a la Oficina de Secretaría General, teniendo en cuenta que una de sus funciones es la notificación y comunicación de los actos expedidos por los órganos de los cuales sea secretario, en este caso del Consejo Académico.

Esta experiencia fue enriquecedora en la medida en que se aplicaron los conocimientos adquiridos en el programa de Derecho y a partir de estos se obtuvieron otros que ayudaron a conseguir resultados favorables en el progreso de la práctica, apoyando a la Oficina de Secretaría General en el trámite de las solicitudes y los mecanismos empleados para su notificación y así mismo lograr culminar de la mejor forma la práctica jurídica social, requisito para la obtención del título como abogado.

Para el desarrollo material de esta práctica social, se contó con la dirección de la Doctora Olga Cecilia González Noriega, docente asignada por la escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander, quien actuó

como directora del proyecto y de igual forma se tuvo la supervisión de la Abogada July Alejandra Mateus Mancilla como tutora de la Oficina.

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

El Consejo Académico es el máximo órgano académico de la Universidad Industrial de Santander y para el análisis de las solicitudes presentadas por los estudiantes de pregrado, posgrado, IPRED y particulares, cuenta actualmente con el apoyo de una Comisión de Consejeros los cuales son nombrados entre los miembros del Órgano Colegiado, quienes se reúnen semanalmente para analizar cada caso particular y emitir un concepto sobre el mismo, todo esto con el fin de que el Consejo Académico emita un decisión en su sesión plena con base en el estudio realizado previamente.

Semanalmente la Comisión de Asuntos de Estudiantes, analiza aproximadamente 100 peticiones de casos de estudiantes y particulares, frente a situaciones académicas de su competencia y que requieren de un estudio particular por razones sociales, personales, económicas, entre otras que presentan los solicitantes como motivos de la petición.

Con el fin de apoyar el proceso de decisión y análisis de las solicitudes, la oficina de la Secretaria General de la Universidad, dispone de un funcionario que asiste a la sesión de la Comisión de Asuntos de Estudiantes del Consejo Académico, con el fin de conocer el concepto y las razones emitidas sobre cada caso, para su posterior decisión en la sesión del Consejo Académico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina de Secretaría General comunica la decisión emitida por el Consejo, a través de un acta académica que se publica por medio de la página web de la Universidad a todos los interesados, acta que contiene la información del solicitante y la decisión general es decir, que los motivos específicos de la determinación no se dan a conocer a los solicitantes sino hasta el momento en que los mismos acuden a la recepción de la Oficina y los requieren.

Lo anterior ha sido desarrollado por la oficina como un mecanismo interno de buena comunicación, pero a pesar de ello ha creado inconformismo por parte de algunos solicitantes y a su vez un tipo vulneración al procedimiento administrativo, respecto a la motivación que tiene que contener este tipo de actos, ya que toda persona deberá conocer los fundamentos en los cuales recae la decisión de su petición y su derecho a interponer un recurso de reposición contra la misma, además de que todo ello deberá comunicarse al interesado por medio de la notificación.

Actualmente cada solicitud es tomada por la Universidad como un derecho de petición, esto significa que debe ser recibido y contestado en los términos de ley y conforme a los parámetros establecidos por la norma, sin embargo la cantidad de solicitantes hace difícil que un solo funcionario realice el proceso de contestación y de la misma manera notificarles los motivos de la decisión que adopta el Consejo Académico en cada caso en particular.

Es precisamente en esta función donde se puede evidenciar que la Oficina de Secretaría General necesita apoyo para lograr llevar a cabo sus trámites internos, cumpliendo con la normatividad legal vigente y los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.

De acuerdo a lo anterior se busca entonces, crear apoyo y mejorar el trámite de contestación y notificación de las decisiones del Consejo Académico, con el fin de crear sobre el mismo un mecanismo acorde a las directrices del Consejo Académico y la normativa interna y externa en la que recae el derecho de petición.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Brindar apoyo y asesoría jurídica a la oficina de la Secretaria General frente a la proyección y notificación de las decisiones que emite el Consejo Académico, sobre las peticiones que realizan los estudiantes.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Garantizar que las respuestas a las solicitudes de estudiantes ante el Consejo Académico sean dadas en el término de contestación que debe tener según la Ley Estatutaria 1755 de 2015.
- Participar eficazmente en la sustanciación de las respuestas emitidas por el Consejo Académico, de manera legal y oportuna.
- Notificar en debida forma las decisiones emitidas por el Consejo Académico sobre los asuntos de estudiantes, en los términos establecidos por la norma.

### 3. METODOLOGÍA

La metodología a desarrollar, tendrá en cuenta básicamente la necesidad de mantener y mejorar el trámite desarrollado por la Oficina de Secretaría General sobre las peticiones interpuestas ante el Consejo Académico y se desarrollará de la siguiente manera:

Se realizará un análisis de las falencias encontradas previo un diagnóstico al trámite de recepción y contestación a las solicitudes que interponen los estudiantes ante al Consejo Académico durante su estadía en la universidad y fuera de ella, con el fin de dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley y brindarle a la dependencia un asesoramiento legal tendiente a mejorar su proceso de redacción y notificación.

La Práctica Jurídica Social se dividirá en dos funciones principales:

1. El reconocimiento de la normativa aplicable en el campo del derecho administrativo y Público, así como el manejo correcto de los conceptos indispensables para la actividad que se desarrollan en la organización, de esta manera poder brindar una asesoría jurídica real y ajustada a las necesidades que se presentan actualmente en la Universidad.

2. Labores de ejecución y elaboración tendientes a la contestación de las peticiones, conforme a los motivos de la decisión que emitió el Consejo Académico y con base en los Acuerdos y Reglamentos internos de la Universidad, además la notificación de las respectivas respuestas con el ánimo de finalizar el trámite académico y administrativo.

Teniendo en cuenta estas dos funciones principales, la práctica social en la Secretaria General de la UIS se llevará a cabo en tres etapas:

**PRIMERA ETAPA: (RECEPCIÓN)** Manejar y organizar la recepción de solicitudes y así lograr hacer una división de las mismas, teniendo en cuenta el día que se recibieron, con el fin de que las mismas puedan ser atendidas en los términos legales y a su vez identificar si es o no competencia del Consejo Académico y en su defecto remitir a la dependencia competente.

**SEGUNDA ETAPA: (SOLUCION)** Teniendo en cuenta las decisiones adoptadas por el Consejo Académico y los conceptos en los cuales se basaron para emitirla, se tomará nota de ellos por parte de la funcionaria encargada para asistir a la Comisión y así plasmar dichas decisiones por medio de un escrito corto y formal que se le comunicará al solicitante.

Las respectivas soluciones seguirán siendo comunicadas a los interesados por medio de la publicación en la página web de la Universidad a través del acta académica que maneja la oficina, donde se encuentra el código del estudiante o nombre del solicitante y la decisión que puede ser:

- **APROBADO:** La petición es posible teniendo en cuenta los argumentos presentados, las fechas según calendario académico y las situaciones excepcionales.
- **NEGADO:** La petición se encuentra fuera de las fechas establecidas, no contiene argumentos válidos o la solicitud no puede ser llevada a cabo ya que la misma no cumple con los acuerdos internos de la Universidad.
- **APLAZADO:** La petición no puede ser estudiada de fondo en ese momento ya que podría afectar al peticionario, por lo cual la decisión es aplazada hasta que el mismo anexe a la solicitud documentos obligatorios para el estudio de la misma, o sea necesario remitir para concepto de otras dependencias o divisiones.

- **INHIBITORIO:** La petición no es contestada, teniendo en cuenta que la misma es competencia de otra instancia o que la petición ya haya sido resuelta. Estas decisiones además de publicarse en el acta, se proyectaran en un escrito donde se sustenten las decisiones emitidas por el Consejo Académico, con el fin de que al peticionario se le comuniquen los fundamentos en los cuales recae la negativa, la aprobación o demás decisiones que se tomen respecto a su solicitud y así mismo proceder a notificársele de la misma ya sea personalmente ante la recepción de la Oficina de la Secretaría General o en los casos donde el solicitante autorice, se realizará por medio del correo electrónico certificado.

**TERCERA ETAPA: (EVALUACION)** Presentar un informe en el cual se comunique la magnitud de solicitudes recibidas en el tiempo de la práctica y el número de contestaciones sustentadas que fueron notificadas dentro de los términos legales y así mismo lo que ello implicó en la desarrollo de la oficina de la Secretaría General.

De esta manera se podrá evidenciar el buen desarrollo de la oficina al aplicar los términos establecidos por la ley, otorgar respuestas oportunas y eficaces, así como el derecho de los solicitantes a recibir los fundamentos de las decisiones tomadas por parte del Consejo Académico y que las mismas le sean comunicadas.

## 4. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN

### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ENTIDAD

La Universidad Industrial de Santander es una organización que tiene como propósito la formación de personas de alta calidad ética, política y profesional; la generación y adecuación de conocimientos; la conservación y reinterpretación de la cultura y la participación activa, liderando procesos de cambio por el progreso y mejor calidad de vida de la comunidad.

Orientan su misión en los principios democráticos, la reflexión crítica, el ejercicio libre de la cátedra, el trabajo interdisciplinario y la relación con el mundo externo.

Sustenta su trabajo en las cualidades humanas de las personas que la integran, en la capacidad laboral de sus empleados, en la excelencia académica de sus profesores y en el compromiso de la comunidad universitaria con los propósitos institucionales y la construcción de una cultura de vida.<sup>1</sup>

La Dirección de la Universidad corresponde al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y al Rector de la Universidad.

- EL CONSEJO SUPERIOR: Es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad.
- EL CONSEJO ACADÉMICO: Es la máxima autoridad académica de la Universidad.
- EL RECTOR: Es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la

---

<sup>1</sup> Santander, U. I. (2015). <http://www.uis.edu.co>. Recuperado el 30 de Octubre de 2015, de <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/index.html>

Universidad.

La Secretaría General es una dependencia administrativa adscrita a la Rectoría que tiene como propósitos:

- Coordinar la comunicación entre los órganos y dependencias de la Institución;
- Refrendar y notificar los actos expedidos por el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector;
- Asistir al Rector en asuntos de su competencia;
- Velar por la conservación y custodia de la información concerniente con la Universidad;
- y asesorar en los planes y estrategias en el área administrativa, para mantener en constante disponibilidad la información que apoye las
- operaciones, procesos administrativos, académicos, financieros y de gestión de las dependencias de la Institución.<sup>2</sup>

La Secretaría General es una dependencia comprometida con la dinámica de la Universidad, dispuesta a cumplir de manera eficiente con los propósitos y metas planteados por una Institución como la nuestra, que día a día se forja en el compromiso por lo social y el progreso por la región.

---

<sup>2</sup> Santander, U. I. (2015). <http://www.uis.edu.co>. Recuperado el 1 de Noviembre de 2015, de <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/presentacion.jsp>

## **4.2 MISIÓN**

La Secretaría General es una dependencia administrativa adscrita a la Rectoría que tiene como propósitos, coordinar la comunicación entre los órganos y dependencias de la Institución; refrendar y notificar los actos expedidos por el Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector; asistir al Rector en asuntos de su competencia; velar por la conservación y custodia de la información concerniente con la Universidad; y asesorar en los planes y estrategias en el área administrativa, para mantener en constante disponibilidad la información que apoye las operaciones, procesos administrativos, académicos, financieros y de gestión de las dependencias de la Institución.<sup>3</sup>

## **4.3 VISIÓN**

La Secretaría General es una dependencia comprometida con la dinámica de la Universidad, dispuesta a cumplir de manera eficiente con los propósitos y metas planteados por una Institución como la nuestra, que día a día se forja en el compromiso por lo social y el progreso por la región.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Santander, U. I. (2015). <http://www.uis.edu.co>. Recuperado el 1 de Noviembre de 2015, de <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/presentacion.jsp>

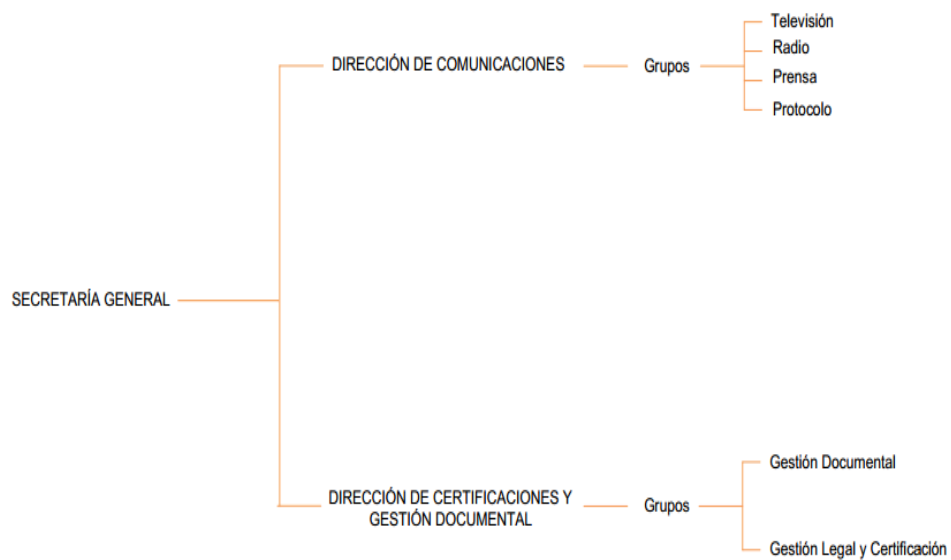
<sup>4</sup> *Ibíd.*

## 4.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1. Estructura organizacional



### Estructura Organizacional de Secretaría General



## 4.5 FUNCIONES

- Refrendar con su firma los Acuerdos expedidos por los Consejo Superior y Académico que deberán ser suscritos por el respectivo Presidente.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y del Consejo Académico las actas correspondientes a sus sesiones.

- Refrendar con su firma las Resoluciones que expidan el Rector y los Vicerrectores.
- Refrendar con su firma los certificados, títulos y diplomas académicos que expida la Universidad.
- Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal directivo de la Universidad.
- Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea secretario.
- Autenticar, cuando se requiera, la firma de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad.
- Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el rector y demás órganos de los cuales sea secretario.
- Acreditar mediante certificación, a los miembros de los Órganos de Gobierno de la Universidad elegidos o designados como representantes, de conformidad con la ley y el presente Estatuto.
- Las demás que le asignen la Ley, el Estatuto General, los reglamentos y las normas de la Universidad.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> ACUERDO N° 116 DE 1993 (ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER) Artículo 36. Capítulo IV. Pág. 19.

## 4.6 SERVICIOS

Tabla 1. Servicios

<b>Servicios</b>	<b>Descripción</b>
Copias actas y diplomas de grado	Elaboración de copias de actas de grado de egresados.
Registro de diplomas	Registro de diplomas de graduandos que obtuvieron su título antes de diciembre de 1995.
Recepción de solicitudes	Recepción de solicitudes de estudiantes para ser tramitadas ante los Consejos Superior y Académico.
Expedición de certificados	Elaboración de certificados de representación legal, funciones y delegaciones.
Información	Suministro de información relativo a la Universidad.
Expedición de constancias	Elaboración de constancias de grados, de registros de diplomas y otras que se enmarquen en las funciones de la Secretaría General.
Autenticaciones	Autenticación de documentos cuyo original repose en los archivos de la institución.

## 5. MARCOS DE REFERENCIA

### 5.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS

Como bien se ha mencionado, en esta práctica se realizará apoyo en la recepción de las peticiones al Consejo Académico, la motivación de las decisiones y su debida notificación, en el marco de lo administrativo y la normativa vigente sobre el derecho de petición.

De acuerdo a lo anterior, se precisa que la respectiva practica se desarrollará en una de las Oficinas de la Universidad Industrial de Santander, por lo tanto se deberá tener en cuenta el régimen especial que faculta a las Universidades para ejercer dirección y control sobre cada una de sus divisiones y al mismo tiempo efectuar acciones administrativas propias de su régimen, esto se logra evidenciar en el Artículo 69 de la constitución política de Colombia que afirma que “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.”<sup>6</sup>

En concordancia con el artículo anterior, también se encuentra la ley 30 de 1992 la cual reconoce la naturaleza y el régimen especial de las universidades, dado que poseen personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, al mismo tiempo que la norma consagra la facultad de las universidades para

---

<sup>6</sup> Cita la Constitución política de Colombia de 1991 en su Artículo 69.

modificar sus estatutos y designar sus diferentes autoridades administrativas y académicas.

Lo anterior, puede verse sustentado en el Artículo 28 de la ley 30 de 1992:

**Artículo 28.** La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional

De igual forma se evidencia en el Artículo 57 que:

**Artículo 57:** Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

**Modificado por el art. 1, Ley 647 de 2001. El nuevo texto es el siguiente:** El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y

administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente ley .”<sup>7</sup>

Entendido esto, resulta oportuno indicar la naturaleza jurídica que acoge a la Universidad Industrial de Santander, la cual encuentra su sustento normativo en el Acuerdo N° 166 de 1993 Estatuto General, donde se establece a la Universidad Industrial de Santander como un “ente universitario autónomo, de servicio público cultural, con régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y organizado como establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica y autonomía académica, administrativa y financiera, conforme con la Constitución Nacional y la Ley, con patrimonio independiente, y creada mediante Ordenanzas números 41 de 1940 y 83 de 1944 de la Asamblea Departamental de Santander, reglamentadas por el Decreto 1300 de Junio 30 de 1982 de la Gobernación de Santander.

La Universidad Industrial de Santander tiene su domicilio principal en la Ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, pero podrá establecer dependencias seccionales, de acuerdo con la Ley”<sup>8</sup>

Teniendo en cuenta lo anterior se precisa la autonomía con la que actualmente cuenta la Universidad y la responsabilidad que contrae con cada una de sus acciones dentro del régimen especial.

Ahora bien, teniendo claro la naturaleza de la organización en la cual se realizará la práctica, se hace necesario estudiar el tema específico del proyecto el cual son las solicitudes que se interponen ante el Consejo Académico y que son tomadas como derechos de petición, los cuales deben estar acorde a los reglamentos y

---

<sup>7</sup> Cita Colombia, C. d. (28 de Diciembre de 1992). Ley 30 . Organiza el servicio publico de educacion superior. Diario Oficial 40700 . Bogota. la ley 30 de 1992 en su Artículo 57.

<sup>8</sup> Santander, U. I. (22 de Diciembre de 1993). Acuerdo 166 - Artículo 2 .

acuerdos internos de la Universidad y a su vez a la normativa colombiana utilizada en el desarrollo de la práctica, como lo siguiente:

## **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

**ARTICULO 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**ARTICULO 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Debido a la importancia de nuestra carta magna, todas las leyes expedidas desde 1991 deben ajustarse a lo consagrado en la misma, es por esto que partimos de la norma de normas hasta encontrarnos con sentencias teniendo la normatividad vigente como un sistema jurídico escalonado.

Debido a la importancia de nuestra carta magna, todas las leyes expedidas desde 1991 deben ajustarse a lo consagrado en la misma, es por esto que partimos de la norma de normas hasta encontrarnos con sentencias teniendo la normatividad vigente como un sistema jurídico escalonado.

Aunque todo lo concerniente al Derecho de Petición durante dos meses de la práctica se encontró en consulta por la declaración de inexecutable que se realizó por medio de la sentencia C-818 de 2011, el Consejo de Estado se pronunció y advirtió que se debía dar la reincorporación o reviviscencia parcial y transitoria de los capítulos II, III, IV, V, VI y algunas disposiciones del capítulo VIII del Código Contencioso Administrativo (CCA, Decreto Ley 01 de 1984) hasta el momento en que se obtuviera la sanción presidencial del Proyecto de Ley

Estatutaria que regularía ese derecho fundamental, derecho que fue declarado exequible posteriormente en la Sentencia C-951 del 2014 en aras de garantizar que las peticiones de los ciudadanos ante cualquier autoridad fueran respetadas y resueltas de acuerdo a la norma.

“El Consejo de Estado comunico que se debe entender la reincorporación o reviviscencia parcial y transitoria de los capítulos II, III, IV, V, VI y algunas disposiciones del capítulo VIII del Código Contencioso Administrativo (CCA, Decreto Ley 01 de 1984) (denominados “Del derecho de petición en interés general”, “Del derecho de petición en interés particular”, “Del derecho de petición de informaciones”, “Del derecho de formulación de consultas” y “De las actuaciones administrativas iniciadas en cumplimiento de un deber legal”), desde el 1º de enero del 2015, hasta el día anterior a la entrada en vigencia de la nueva ley estatutaria.

La corporación aclaró que la normativa aplicable en la actualidad para garantizar el derecho de petición está conformada por:

- Los artículos 23 y 74 de la Constitución.
- Los tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia que regulan el derecho de petición, entre otros derechos humanos.
- Los principios y las normas generales sobre el procedimiento administrativo de la Parte Primera, Título I, del CPACA, así como las demás normas vigentes de dicho código que se refieren al derecho de petición o que, de una u otra forma, conciernen al ejercicio del mismo (notificaciones, comunicaciones, recursos y silencio administrativo).
- Las normas especiales contenidas en otras leyes que regulan aspectos

específicos del derecho de petición o que se refieren a este para ciertos fines y materias particulares.

- La jurisprudencia vigente, especialmente aquella proveniente de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado.
- Entre el 1º de enero del 2015 y la fecha anterior al momento en que empiece a regir la nueva ley estatutaria sobre el derecho de petición, las normas contenidas en los capítulos II, III, IV, V, VI y, parcialmente, el VIII del CCA.

En el concepto, se recuerda que el 27 de enero del 2015, la Corte Constitucional publicó el texto completo de la Sentencia C-951 de 2014 y le comunicó al Gobierno y al Congreso la decisión adoptada.

Sobre la reviviscencia de las normas derogadas, aclaró que procede siempre y cuando:

- Las disposiciones derogadas que se restablecen no sean, a primera vista y en forma ostensible, contrarias a la Constitución.
- La reincorporación de tales preceptos al ordenamiento jurídico se requiera para mantener la integridad y la armonía del sistema jurídico, especialmente en cuanto al efectivo desarrollo y aplicación de los principios y las normas constitucionales, y
- La reviviscencia de esas normas no genere mayor inseguridad jurídica, sino que permita suplir el vacío y la incertidumbre generada por la declaratoria de inexecutable de las disposiciones derogatorias.

A su vez el núcleo esencial del derecho de petición incluye:

- La posibilidad cierta y efectiva de elevar, en términos respetuosos, solicitudes ante las autoridades públicas y los particulares que ejercen funciones públicas, y el deber de estos de recibirlas y tramitarlas.
- La obligación de la administración y el derecho de las personas a obtener respuestas a sus peticiones, dentro de los términos señalados por la ley.
- El deber de la administración de resolver de fondo, de forma clara, precisa y consecuente, las peticiones que le son formuladas por los particulares, es decir, de contestar materialmente los aspectos planteados en las peticiones, lo que supone el rechazo de las respuestas evasivas.
- La pronta comunicación de lo resuelto al solicitante, sin importar que el contenido de la respuesta sea favorable o desfavorable a lo pedido, siguiendo el procedimiento descrito en la ley para la notificación de los actos administrativos, en aras de garantizar el debido proceso.”<sup>9</sup>

Según lo anterior se debió tener en cuenta lo establecido sobre el derecho de petición en el Decreto 01 de 1984, el cual lo estipula así:

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL**

#### **Peticiones escritas y verbales**

---

<sup>9</sup> Juridico, A. (2015). <http://www.ambitojuridico.com>. Recuperado el 2 de Noviembre de 2015, de [http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-153001-15esta\\_es\\_la\\_normativa\\_que\\_regula\\_el\\_derecho\\_de\\_peticion\\_mientras/noti-153001-15esta\\_es\\_la\\_normativa\\_que\\_regula\\_el\\_derecho\\_de\\_peticion\\_mientras.asp](http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-153001-15esta_es_la_normativa_que_regula_el_derecho_de_peticion_mientras/noti-153001-15esta_es_la_normativa_que_regula_el_derecho_de_peticion_mientras.asp)

**“ARTÍCULO 5.** Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

Las escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en que se apoya.
5. La relación de documentos que se acompañan.
6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se

devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario.”<sup>10</sup>

### **Término para resolver**

**ARTÍCULO 6.** Las peticiones se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta.

Cuando la petición haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado. En los demás casos será escrita.

### **Desatención de las peticiones**

**ARTÍCULO 7.** La falta de atención a las peticiones de que trata este capítulo, la inobservancia de los principios consagrados en el artículo 3º y la de los términos para resolver o contestar, constituirán causal de mala conducta para el funcionario y darán lugar a las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO III DEL DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR-**

### **Peticiones**

**ARTÍCULO 9.** Toda persona podrá formular peticiones en interés particular. A éstas se aplicará también lo dispuesto en el capítulo anterior.

---

<sup>10</sup> Colombia, C. d. (2 de Enero de 1984). Decreto Ley 01 . Bogota .

## **Requisitos especiales**

**ARTÍCULO 10.** Cuando la ley o los reglamentos exijan acreditar requisitos especiales para que pueda iniciarse o adelantarse la actuación administrativa, la relación de todos éstos deberá fijarse en un lugar visible al público en las dependencias de la entidad.

Los funcionarios no podrán exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que ellos mismos tengan, o que puedan conseguir en los archivos de la respectiva entidad. (...)

## **Publicidad**

**ARTÍCULO 15.** Cuando de la misma petición aparezca que terceros no determinados pueden estar directamente interesados o resultar afectados con la decisión, el texto o un extracto de aquélla que permita identificar su objeto, se insertará en la publicación que para el efecto tuviere la entidad, o en un periódico de amplia circulación nacional o local, según el caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del derecho de petición de informaciones**

**ARTÍCULO 17.** Del derecho a la información. El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla este capítulo.

## **Información general.**

**ARTÍCULO 18.** Las autoridades mantendrán en sitios de fácil acceso público los documentos relativos a ellas, con información actualizada de interés general acerca de:

1. Las normas que les dan origen y definen sus funciones o su naturaleza y estructura, si es el caso.
2. Las oficinas para formular consultas, entregar y recibir documentos y bienes y conocer las decisiones.
3. Los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, y los organigramas y manuales de funciones.

Cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia de los anteriores documentos (...)

## **Notificación de las decisiones.**

### **Recursos**

**ARTÍCULO 23.** Las decisiones que resuelvan peticiones de información deberán notificarse al peticionario y al Ministerio Público si fueren negativas. Las demás se ejecutarán simplemente.

Todas estas decisiones estarán sujetas a los recursos y acciones previstos en este código.

## **Atención al público**

**ARTÍCULO 26.** Los reglamentos internos a que se refiere el artículo 1º de la Ley 58 de 1982, atribuirán a uno o más funcionarios o empleados el deber especial de absolver las consultas del público, y de atender las demás peticiones de que trata este título. Tales reglamentos señalarán días y horas en que los funcionarios y empleados deberán conceder audiencias.

De igual forma el artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), viene a desarrollar este derecho así:

**“Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades.** En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a:

1. Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.

Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.

2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.

3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.

4. Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
5. Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona humana.
6. Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
7. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
8. A formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.
9. Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.”<sup>11</sup>

Ahora bien, respecto al tema de recursos, éste siguió con el mismo desarrollo de la Ley 1437 de 2011, la cual los consagra en los siguientes artículos:

## **CAPÍTULO VI**

### **Recursos**

---

<sup>11</sup> Cita Colombia, C. d. (11 de Enero de 2011). Ley 1437 . Se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo diario 47956. Bogotá . Artículo 5.

**“Artículo 74. Recursos contra los actos administrativos.** Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.

No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial.

3. El de queja, cuando se rechace el de apelación.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.”<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Cita Colombia, C. d. (11 de Enero de 2011). Ley 1437 . Se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo diario 47956. Bogotá . Capítulo VI, Artículo 74.

**Artículo 75. Improcedencia.** No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.

**Artículo 76. Oportunidad y presentación.** Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción. Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios.

## **5.2 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

Debido al carácter específico que nos concierne, es de vital importancia incorporar conceptos y definiciones con el fin de dar un mayor entendimiento a lo abordado y encaminarnos a la temática en particular, lo cual nos servirá como sustento de aplicación a lo largo de esta práctica social.

En ese orden de ideas, iniciaremos mencionando lo que se establece alrededor de las instituciones u organizaciones universitarias, entendiéndose como Universidad

“al establecimiento educacional dedicado a la enseñanza superior y a la investigación de un tema particular, el cual además está facultado para entregar grados académicos y títulos profesionales. En la mayor parte del mundo se dispone de instituciones universitarias de carácter público y de otras tantas de administración privada, regulada en todos los casos por organismos gubernamentales encargados del control de los estamentos educativos.”<sup>13</sup>

Así mismo el artículo 69 de la constitución política de Colombia establece que las universidades podrán emitir sus propias directrices y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley como lo desarrolla la ley 30 de 1992 la cual reconoce la naturaleza y el régimen especial de las universidades:

**Artículo 28.** La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

De igual manera: “El Constituyente consagró en la Carta Política el principio de autonomía universitaria, que en las sociedades modernas y post-modernas se considera como uno de los pilares del Estado democrático, pues sólo a través de ellas, las universidades pueden cumplir la misión y objetivos que le son propios y contribuir al avance y apropiación del conocimiento, el cual dejando de lado su condición de privilegio, se consolida como un bien esencial para el desarrollo de los individuos y de la sociedad; dicho principio se traduce en el reconocimiento

---

<sup>13</sup> ABC, D. (2015). <http://www.definicionabc.com>. Recuperado el 1 de Noviembre de 2015, de <http://www.definicionabc.com/general/universidad.php#ixzz3RMTOCNU6>

que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de educación superior reconocidas como universidades, para autogobernarse y auto determinarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen. La regla general aplicable con fundamento en la C.P. es la de reconocer y respetar la libertad de acción de las mismas; no obstante, esa libertad de acción no puede extenderse al punto de propiciar una universidad ajena y aislada de la sociedad de la que hace parte y, en el caso de las públicas, emancipada por completo del Estado que las provee de recursos y patrimonio.

La Universidad a la que aspira la sociedad contemporánea es aquélla que esté presente siempre y en todo lugar, que supere el revaluado modelo que la identificaba con aquellos campus que materializaban "...guetos cerrados...campos de concentración del saber..." Los límites a esa libertad de acción le corresponde establecerlos al legislador a través de la ley, obviamente cuidando de que ellos no se extiendan hasta desvirtuar el principio de autonomía o impedir su ejercicio por parte de las instituciones reconocidas como tales."<sup>14</sup>

Teniendo en cuenta lo anterior, se logra precisar la importancia que tienen las instituciones universitarias con el cumplimiento de los fines del estado, siendo este último quien le otorga autonomía en cada una de sus acciones, confiando en que las mismas se den en desarrollo de la ley y la constitución, es por esto que cada una de las solicitudes que radican los estudiantes y particulares en la oficina de la Secretaria General de la Universidad Industrial de Santander para que sean estudiadas y evaluadas por la Comisión de Asuntos de Estudiantes del Consejo Académico, son tomadas con la importancia y trascendencia de un derecho de petición, con el objetivo de emitir una decisión que proteja los derechos de los solicitantes y que vele por el cumplimiento de los acuerdos y reglamentos de la

---

<sup>14</sup> Díaz, F. M. (29 de Abril de 1997). Corte Constitucional de la Republica de Colombia Sentencia C 220 . Bogota .

Universidad dentro del marco de la autonomía universitaria y la Constitución Política.

El Consejo Académico solo será competente en los casos de índole excepcional es decir, aquellos que ya surtieron las instancias académicas de menor nivel, como lo son el Consejo de Escuela y el Consejo de Facultad o cuando los solicitantes no realizaron los tramites en las fechas establecidas por el Calendario Académico y por lo tanto opera la extemporaneidad, así mismo en aquellos procesos contemplados por el Acuerdo del Consejo Superior 007 de 2015 y el Reglamento Académico de la Universidad; de acuerdo a esto, este Órgano colegiado frente a las peticiones y pretensiones recibidas de índole académico o financiero, emite acciones administrativas propias de contradicción, derecho que los solicitantes pueden ejercer si sienten que la decisión que se tomó perturba o afecta su posición en la Universidad o en su defecto que sus peticiones no fueron solucionadas completamente.

Según lo mencionado, es necesario tener claros los conceptos que rodean el tema del derecho de petición, las acciones administrativas y los recursos para controvertir las mismas, teniendo en cuenta la siguiente información tomada de la página de la Alcaldía de Cali en la cual se especifica claramente el tema.

**“La Petición:** La petición es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

**El derecho de petición:** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado. El derecho de petición está consagrado en la Constitución Política de Colombia como fundamental, es decir, que hace parte de

los derechos de la persona humana y que su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la acción de tutela.

En Colombia tienen derecho a presentar peticiones todas las personas, sean nacionales o extranjeras, adultas o menores de edad, letradas o analfabetas. (..)

El derecho de petición se puede ejercer ante: Las autoridades y los particulares que presten un servicio público o actúen o deban actuar en desarrollo de funciones públicas. El legislador podrá reglamentar el ejercicio del derecho de petición ante las organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Las peticiones pueden presentarse:**

- Para que por motivos de interés general o particular se inicie por las autoridades una actuación administrativa.
- Para que por motivos de interés general o particular las autoridades permitan el acceso a la información sobre las acciones por ellas desarrolladas.
- Para que por motivos de interés general o particular las autoridades permitan conocer documentos no reservados u obtener copias de los mismos.
- Para que por motivos de interés general o particular se den por las autoridades dictámenes o conceptos sobre asuntos de su competencia.

**Las peticiones escritas deberán contener por lo menos:**

- La designación de la autoridad a la que se dirigen.

- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, con indicación de los documentos de identidad y sus direcciones.
- El objeto de la petición.
- Las razones en que se apoya.
- La relación de documentos que se acompañan.
- La firma del peticionario, cuando fuere el caso.
- Conforme a la ley las autoridades pueden exigir algunos requisitos especiales, como por ejemplo: que ciertas peticiones se presenten por escrito; que se acrediten algunos requisitos para iniciar o adelantar actuaciones administrativas, en cuyo caso la relación de todos éstos deberá fijarse en un lugar visible al público de la entidad, etc.

**Las peticiones se denominan:**

**QUEJAS:** Cuando ponen en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de empleados oficiales o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.

**RECLAMOS:** Cuando se da a las autoridades noticia de la suspensión injustificada o de la prestación deficiente de un servicio público.

**MANIFESTACIONES:** Cuando hacen llegar a las autoridades la opinión del peticionario sobre una materia sometida a actuación administrativa.

**PETICIONES DE INFORMACIÓN:** Cuando se formulan a las autoridades para que éstas. Den a conocer cómo han actuado en un caso concreto. Permitan el acceso a los documentos públicos que tienen en su poder. Expidan copia de documentos que reposan en una oficina pública.

**CONSULTAS:** Cuando se presentan a las autoridades para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

El solicitante puede desistir de las peticiones, en forma expresa cuando el peticionario así lo manifieste y en forma tácita cuando conforme a la ley opere la presunción de desistimiento. No obstante lo anterior, las autoridades de oficio podrán continuar con la resolución.

**La resolución a una petición debe ser:**

- Adecuada a la solicitud planteada.
- Efectiva para la definición del caso respectivo.
- Oportuna, es decir dentro de los términos establecidos en la ley.

De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la falta de resolución o la resolución tardía son formas de violación del derecho de petición, no obstante las consecuencias jurídicas del silencio administrativo.

Ese retardo injustificado es motivo de sanción disciplinaria, pues incurren en causal de mala conducta los servidores públicos que sin razones válidas incumplen los términos para resolver o contestar una petición.

Cuando por acción u omisión de las autoridades o de los particulares que presten un servicio público o actúen o deban actuar en desarrollo de funciones públicas vulneren o amenazan el derecho constitucional de petición, la persona afectada puede ejercer la acción de tutela para reclamar ante los jueces la protección inmediata de su derecho.”<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Cali, A. d. (2015). <http://www.cali.gov.co>. Recuperado el 5 de Noviembre de 2015, de <http://www.cali.gov.co/loader.php?IServicio=FAQ&IFuncion=viewPreguntas&id=99>

## **6. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE PRACTICA JURÍDICO-SOCIAL**

### **6.1 PRIMER INFORME**

En el primer informe se da una pequeña introducción del conocimiento en todo lo relacionado con la Oficina de Secretaría General y la metodología desarrollada en la práctica la cual busca aplicar cada uno de los objetivos específicos descritos en el proyecto, otorgando asesoramiento y apoyo a la oficina de la Secretaría General de la Universidad Industrial de Santander, en los trámites relacionados con las peticiones que los estudiantes interponen ante el Consejo Académico, Órgano que decide sobre las mismas para luego ser notificadas por intermedio de la Secretaría General.

Con el fin de lograr los objetivos propuestos se realizó el estudio de la normatividad legal Colombiana sobre el tema Derecho de Petición el cual se encuentra consignado en la Constitución Política de Colombia, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. C.P.A.C.A y el Decreto Ley 01 de 1998, de igual forma se hizo necesario el estudio de los Reglamentos y Acuerdos Académicos de la Universidad, entre los cuales se encuentra el Acuerdo Superior N° 007 de 2015, Acuerdo N° 082 de 2014 y el Acuerdo N° 109 de 2015 entre otros que reglamentan los trámites administrativos de contenido académico, las autoridades competentes y los lineamientos educativos importantes para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes.

Así mismo, se realizó un trabajo conjunto con la tutora de la práctica en la oficina, donde se identificaron los elementos que debía contener la respuesta y el marco jurídico en el cual debía enmarcarse la misma, para así conseguir establecer una forma acertada de resolver las situaciones que se presentan al interior de la Secretaría General UIS respecto a los estudiantes y sus inquietudes.

Para ello procedimos a identificar los tipos de solicitudes que presentan los estudiantes y particulares con el fin de conocer las clases de solicitudes, el contenido de las mismas, la petición que contiene y la conexión con el derecho a la educación, la normatividad vigente en lo referente al derecho de petición, la autonomía universitaria y así lograr diseñar un mecanismo que permita dar una respuesta oportuna y eficiente en el trámite de las solicitudes.

Ahora bien, se estudió el alcance de las obligaciones legales que se derivan de las solicitudes en relación con el régimen especial de la autonomía universitaria y el derecho de petición, con el fin de determinar la participación de la Oficina de Secretaría General en los actos que realiza el Consejo Académico, la cual es específicamente de trámite y comunicación.

En lo que comprende a las peticiones de los estudiantes y particulares se buscará aplicar los reglamentos internos de la Universidad protegiendo los intereses de los solicitantes, con el fin de que exista armonía en el proceso entre las partes actoras del procedimiento administrativo y así garantizar la legalidad de los trámites académicos de la Universidad.

## **PARTE PRIMERA: IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

### **TÍTULO. IDENTIFICACIÓN**

Identificación de las Funciones que se encuentran a cargo de la Oficina de la Secretaría General y su relación con el trámite de las solicitudes que se interponen ante el Consejo Académico y sus alcances dentro de la Universidad Industrial de Santander.

Análisis de las obligaciones de la Oficina de Secretaría General y el trámite que realiza con el Consejo Académico de la Universidad y los solicitantes.

## **PARTE SEGUNDA: ANALISIS DE LAS PETICIONES QUE REALIZAN LOS ESTUDIANTES Y PARTICULARES ANTE EL CONSEJO ACADEMICO**

### **TÍTULO. INVESTIGACIÓN**

Identificación del tipo de solicitud que presentan los estudiantes para ser estudiadas por el Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander.

Identificación de las solicitudes que presentan los particulares ante el Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander.

### **PARTE FINAL: INFORME FINAL CONCLUSIONES**

### **TÍTULO. FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

Presentación y planeación de un horario de corte para la recepción de las solicitudes en la Oficina de Secretaría General de la Universidad con el fin de organizar y garantizar que se lleve a cabo el correspondiente trámite administrativo en las fechas establecidas por la norma y el calendario académico de la Universidad.

Implementación de mecanismos de recepción y comunicación con la funcionaria encargada de la recepción en la Oficina de la Secretaría General, para clasificar los asuntos de los estudiantes y particulares desde el momento de radicación en la oficina evitando el estudio de solicitudes que no son de resorte del Consejo Académico e indicándole al solicitante la autoridad a la cual deba dirigirse.

**6.1.1 Funciones desarrolladas.** A continuación expondré las funciones que fueron desarrolladas en el primer periodo mensual expuesto en el cronograma del desarrollo de la práctica social:

### **PRIMERO: CONOCIMIENTO DE SOLICITUDES DE RESORTE DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Inicialmente se me explican varias de las funciones de trámite que desempeña la Oficina de Secretaría General y la relevancia que tiene para la Universidad Industrial de Santander, una de las funciones que realiza la oficina es el procedimiento que desarrolla con las peticiones de los estudiantes ante el Consejo Académico, la cual es la más congestionada debido a la magnitud de solicitudes académicas que se reciben en la dependencia, la cual varía cada semana.

Seguidamente se le solicita a la funcionaria encargada se me permita tener acceso a todas las solicitudes que interponen los estudiantes ante el Consejo Académico, para realizar un análisis de la mismas con el fin de lograr la identificación de los tipos de solicitudes y así tener en cuenta la prioridad con la cual se deben atender cada una de ellas.

Del análisis realizado se logra evidenciar que la mayoría de peticiones que efectúan los estudiantes son de carácter académico excepcional es decir, que después de agotar los medios académicos ante las autoridades competentes como lo son el Consejo de Escuela y el Consejo de Facultad o después del vencimiento de las fechas estipuladas por el Calendario Académico para los diferentes tramites, los solicitantes acuden al Consejo como máximo Órgano Académico de la Universidad, el cual tiene la facultad de conceder y aprobar excepciones fuera de los términos establecidos o por el contrario de modificar alguna decisión emitida por los Consejos de Escuela, Facultad y en su defecto por ellos mismos.

## **DERECHO DE PETICIÓN:**

**ARTÍCULO 5.** Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

Las escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en que se apoya.
5. La relación de documentos que se acompañan.
6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario.

**Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.**

Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

Aunque todo lo concerniente al Derecho de Petición se encuentra en consulta por la declaración de inexecutable que se realizó por medio de la sentencia C-818 de 2011, el Consejo de Estado se pronunció y advirtió que se debe dar la reincorporación o reviviscencia parcial y transitoria de los capítulos II, III, IV, V, VI y algunas disposiciones del capítulo VIII del Código Contencioso Administrativo (CCA, Decreto Ley 01 de 1984) hasta el momento en que se obtenga la sanción presidencial del Proyecto de Ley Estatutaria, en aras de garantizar que las

peticiones de los ciudadanos ante cualquier autoridad sean respetadas y resueltas de acuerdo a la norma.

## **SEGUNDO: ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y ORGANIZACIÓN DE LOS CASOS EN ACTA ACADÉMICA.**

Teniendo en cuenta el análisis y estudio realizado, se me explica el trámite interno que la Oficina de Secretaría General ha realizado con las solicitudes de los estudiantes y particulares y la posibilidad de mantenerlo realizando mejoras en su desarrollo debido a la inconformidad que presentan los estudiantes ante el tiempo que demoran sus peticiones y la falta de información sobre los trámites académicos antes de radicar la solicitud.

El proceso de recepción de las peticiones y la presentación de las mismas se lleva a cabo en primer orden ante la Comisión de Asuntos de estudiantes, Comisión que emite un concepto sobre la petición después de leer y analizar el caso para luego ser estudiado semanalmente en la Sesión Plena del Consejo Académico el cual decide afirmarlo o reformarlo y así emitir una respuesta sobre el mismo, la cual vuelve a la oficina de Secretaría General para que sea notificada a los solicitantes.

La Secretaría General es la oficina que notifica y comunica las decisiones y actos emitidos por el Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector de la Institución, en el desarrollo de la práctica solo me encontraré a cargo de los asuntos de estudiantes los cuales son decididos por el Consejo Académico, por lo cual se me designa como practicante de la Oficina para realizar un trabajo conjunto con la abogada July Alejandra Mateus, tutora de la práctica en la Oficina y persona en la que recae la presentación de los casos en la Comisión de Asuntos de Estudiantes del Consejo Académico.

Seguido de ello empiezo con las labores propias de la práctica en cuanto al apoyo y asesoría en la oficina, para lo cual en primera instancia en compañía de la abogada July Alejandra Mateus se plantea un horario de corte para la clasificación de las solicitudes, sin dejar de recibir ninguna petición teniendo en cuenta que es una obligación legal de la autoridades recibir toda solicitud que se formule ante ella, pero en aras de organizar y clasificar las peticiones, se promueve un corte que se da a partir del día lunes en horario de oficina hasta el día miércoles a las 12 M, horario que se comunica al estudiante al momento de entregar la solicitud y el cual está condicionado a la cantidad de solicitudes recibidas, dependiendo de ello este corte puede extenderse hasta el día viernes en la mañana, ello con el ánimo de que las peticiones recibidas sean ordenadas por día de radicación ante la ventanilla de la Oficina de Secretaría General y así mismo ser leídas y resumidas con el fin de ubicarlas en el Acta Académica según la referencia y enviarla el día viernes en la tarde a todos los Consejeros por medio de correo electrónico para su posterior estudio en la siguiente comisión el día lunes de cada semana.

Las referencias utilizadas son:

- Asuntos IPRED
- Readmisión al Programa Académico
- Cancelación de Matrícula o Semestre
- Inclusión y Simultaneidad de Asignaturas
- Corrección de Matricula
- Asuntos Posgrados

- Asuntos Particulares
- Recursos de Reposición de Estudiantes
- Recursos de Reposición de Particulares

Además de ello, mi participación es activa desde el momento de la recepción con el ánimo de ayudar a la oficina y a los solicitantes ya que la petición que no sea competencia del Consejo Académico por el Acuerdo Superior 007 de 2015 (Niveles de tramites académicos) como por el Calendario Académico de la Universidad, se le informará de inmediato al interesado el proceso que deba realizar y la autoridad competente a donde deba dirigirse, esto se lleva a cabo mediante una comunicación continua con la encargada de la recepción de la Oficina a la cual le informo si la petición recae o no en el Consejo Académico y las fechas en que puede interponerla.

Es así como se logra avanzar en el desarrollo de dicha función de tramite propia de la Oficina, cumpliendo con los términos establecidos por la norma mediante el horario de corte y la publicación en la ventanilla de Secretaría General de los tramites que son competencia del Consejo Académico y a su vez otorgar un instructivo escrito y la información verbal que necesite el estudiante para realizar su petición ante el órgano competente y en las fechas establecidas para tal fin.

## **6.2 SEGUNDO INFORME**

En el segundo informe mensual de la práctica jurídica social se exponen y se citan las actividades que se realizaron en la OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, las cuales se fueron ejecutando de acuerdo a la dinámica habitual de la oficina y colocando en práctica

conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia referente al Derecho de petición y la nueva ley estatutaria 1755 de 2015 que lo reglamenta.

Además de realizar el apoyo y asesoramiento en todo lo referente al sector del Consejo Académico, se otorgó ayuda en esta práctica a otras funciones en las cuales la Oficina necesitará.

### **6.2.1 Funciones realizadas**

- Atención a los usuarios con el fin de brindar asesoría en la presentación y trámite que se debe realizar respecto de las solicitudes académicas y financieras ante el Consejo Académico.
- Colaboración en la organización y elaboración del acta de casos de estudiantes y particulares para la respectiva presentación ante el Consejo Académico de la Universidad.
- Apoyo en la contestación de las solicitudes conforme a las decisiones emitidas por el Consejo Académico.

### **6.2.2 Actividades desarrolladas**

**ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON EL FIN DE BRINDAR ASESORÍA EN LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE QUE SE DEBE REALIZAR RESPECTO DE LAS SOLICITUDES ACADÉMICAS Y FINANCIERAS ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO.**

En el primer informe se hizo alusión al mecanismo por el cual se debe realizar la recepción de las peticiones y la forma de actuar frente a las solicitudes de los estudiantes de la Universidad y los particulares, con el fin de organizar y clasificar

los casos para su posterior estudio, este proceso se continua utilizando en armonía con los instrumentos legales dados por nuestra Constitución, el régimen especial de Autonomía Universitaria y el Derecho de Petición tema en el cual se profiere la nueva ley estatutaria 1755 de 2015 que lo separa del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. C.P.A.C.A y lo regula de manera independiente como un Derecho Fundamental.

### **COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE CASOS DE ESTUDIANTES Y PARTICULARES PARA LA RESPECTIVA PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.**

Se participó en la elaboración de 4 actas de casos de estudiantes y particulares durante el mes, de las cuales asistí al estudio de 2 de ellas en la Comisión de Asuntos de Estudiantes del Consejo de Académico, con el fin de conocer el modo como los Consejeros analizan cada caso, emiten los conceptos y así lograr tener el análisis de los fundamentos en los cuales recae la decisión al momento de dar respuesta a los solicitantes en las cartas de contestación.

### **APOYO EN LA CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES CONFORME A LAS DECISIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO ACADÉMICO.**

Uno de los puntos más relevantes y continuos de la práctica, es la de otorgar una respuesta a los peticionarios teniendo en cuenta el concepto emitido por la Comisión de Asuntos de Estudiantes y la decisión adoptada en sesión plena por el Consejo Académico, dichas decisiones solo eran comunicadas a los interesados por medio de la publicación de un Acta Académica en la página Web de la Universidad, que contenía el nombre del solicitante, el código del estudiante y la respuesta (APROBADO/NEGADO/INHIBITORIO/APLAZADO).

Aunque existían los fundamentos de la decisión y se tenía conocimiento de ellos, no estaban contenidos en el Acta que se publicaba y comunicaba a la Comunidad Universitaria y demás solicitantes, lo anterior creaba inconformidad por parte de los mismos y a su vez inconvenientes en la Oficina de Secretaría General, encargada de la comunicación y notificación de las respectivas decisiones emitidas en las sesiones del Consejo.

De acuerdo a lo anterior, en esta práctica se sigue con el procedimiento interno desarrollado por la Oficina de Secretaría General teniendo en cuenta la importancia de la publicación y comunicación del acta académica a toda la comunidad universitaria, es por ello que se otorga apoyo a este proceso complementando dicha comunicación con la resolución del caso por medio de una contestación escrita donde se presenta el asunto argumentado por el solicitante, la decisión emitida por el Órgano Académico y los fundamentos que respalda dicha determinación la cual será notificada por cualquier medio idóneo al peticionario, a su vez de acuerdo a la ley se le informa a los solicitantes los recursos que proceden en sede administrativa contra la decisión, en aras de proteger sus derechos.

Es de esta manera que se llega a la formación de un mecanismo más eficiente conforme a la ley colombiana vigente y los reglamentos internos de la Universidad, todo ello evitando menoscabar al estudiante en su proceso de formación y ayudando a mejorar el desarrollo de las funciones de la Oficina de la Secretaría General UIS dentro de un marco garantista y legal.

**Documentos entregados a la oficina.**

Tabla 2. Documentos entregados a la oficina

Documentos entregados a la oficina				
SESIÓN	DE	02	DE	41 Contestaciones de peticiones realizadas y entregadas a

<b>Documentos entregados a la oficina</b>	
JUNIO DE 2015	la Oficina.
SESIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2015	40 Contestaciones de peticiones realizadas y entregadas a la Oficina.
SESIÓN DE 23 DE JUNIO DE 2015	30 contestaciones de peticiones realizadas y entregadas a la Oficina.
SESIÓN DE 26 DE JUNIO DE 2015	5 Contestaciones de peticiones realizadas y entregadas a la Oficina.

### **6.3 TERCER INFORME**

En el tercer informe mensual de la práctica jurídica social se exponen y se citan las actividades que se realizaron en la OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, las cuales se fueron ejecutando de acuerdo a la dinámica habitual de la oficina y colocando en práctica lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia referente al Derecho de petición y la nueva ley estatutaria 1755 de 2015 que lo reglamenta, de igual forma lo previsto sobre los recursos administrativos en el la ley 1437 de 2011 y el proceso de notificación.

#### **6.3.1 Funciones realizadas**

- Atención a los usuarios con el fin de brindar asesoría en la presentación y trámite que se debe realizar respecto de las solicitudes académicas y financieras ante el Consejo Académico.
- Colaboración en la organización y elaboración del acta de casos de estudiantes y particulares para la respectiva presentación ante el Consejo Académico de la Universidad.
- Apoyo en la contestación de las solicitudes conforme a las decisiones

emitidas por el Consejo Académico.

- Notificación de las decisiones emitidas por el Consejo Académico.

### **6.3.2 Actividades desarrolladas**

#### **ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON EL FIN DE BRINDAR ASESORÍA EN LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE QUE SE DEBE REALIZAR RESPECTO DE LAS SOLICITUDES ACADÉMICAS Y FINANCIERAS ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO.**

En el primer y segundo informe se hizo alusión al mecanismo por el cual se realiza la recepción de peticiones y la forma de actuar frente a las solicitudes de los estudiantes de la Universidad y los particulares, con el fin de organizar y clasificar el acta académica, proceso que continua en armonía con los instrumentos legales dados por nuestra Constitución, el régimen especial de Autonomía Universitaria y el Derecho de Petición con la expedición de ley 1755 de 2015 que lo separa del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. C.P.A.C.A y lo regula de manera independiente como un Derecho Fundamental.

#### **COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE CASOS DE ESTUDIANTES Y PARTICULARES PARA LA RESPECTIVA PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.**

De igual manera, en el segundo informe de la práctica se presentó la participación en la elaboración de las actas académicas que se llevaron a cabo en el mes y asistí nuevamente a la Comisión de Asuntos de Estudiantes del Consejo de Académico en reemplazo de la funcionaria encargada, la abogada July Alejandra Mateus con el fin incorporar la información correspondiente en el acta y los

conceptos emitidos por la Comisión sobre los casos presentados y luego realizar la edición de la misma para su conocimiento en la sesión plena del Consejo Académico y posterior publicación en la Página Web de la Universidad y así seguir surtiendo el trámite interno establecido en la Oficina de Secretaría General.

### **APOYO EN LA CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES CONFORME A LAS DECISIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO ACADÉMICO.**

Como se presentó en el segundo informe uno de los puntos más relevantes y continuos de la práctica es el de dar respuesta a los peticionarios teniendo en cuenta el concepto emitido por la Comisión de Asuntos de Estudiantes y la decisión adoptada en sesión plena por el Consejo Académico, dichas decisiones son comunicadas a los interesados por medio de la publicación del acta de asuntos de casos de estudiantes y particulares en la página Web de la Universidad.

Además de ese trámite interno ya establecido en la Oficina de Secretaría General que se sigue desarrollando, se han contestado de manera escrita aproximadamente 183 solicitudes que contienen la respuesta específica que emitió el Consejo Académico, lo cual ha manifestado cierto grado de tranquilidad en los solicitantes al momento de exigir un medio formal de contestación ya que ahora cuentan con él y logran tener un conocimiento más detallado de la decisión emitida por el Consejo y con ese respaldo escrito proseguir con los procedimientos necesarios dentro y fuera de la Universidad.

Es de esta manera que se llega a la formación de un mecanismo más eficiente y eficaz conforme a la ley colombiana vigente y los reglamentos internos de la Universidad, todo ello evitando menoscabar al estudiante en su proceso de formación y ayudando a mejorar el desarrollo de las funciones de trámite de la Oficina de la Secretaría General UIS.

## **NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO ACADÉMICO.**

Uno de los objetivos relevantes en esta práctica jurídica es la notificación de las decisiones del Consejo Académico, las cuales eran notificadas personalmente en la recepción de la Oficina de Secretaría General al intermedio de la práctica.

Actualmente el uso de los medios electrónicos es una realidad y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 podrá realizarse el trámite de notificación por medio de correo electrónico, esto de acuerdo a la autorización que el solicitante desee otorgar a la entidad para que ella proceda a notificar de esa forma ya que de no obtener esa autorización deberá surtirse la notificación personal como se ha desarrollado habitualmente.

**Artículo 56. Notificación electrónica.** Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

La notificación se hace por medio del correo certificado de la Oficina de Secretaría General, el cual comunica por medio de un mensaje la entrega de la carta que contiene la decisión a su destinatario de no ser así se procede a revisar nuevamente la información sobre el correo electrónico otorgado por el solicitante y

reenviar la respuesta a la solicitud o en su defecto proceder a notificar la decisión personalmente en la recepción de la Oficina de Secretaria General.

El mecanismo electrónico, es una herramienta eficaz de notificación que ha sido de gran ayuda en el flujo de personas en la recepción de la oficina y así mismo ha mostrado agrado por parte de la comunidad comunitaria, donde la mayoría de personas que interponen una solicitud deciden llenar el formato y otorgar la autorización para que dicha comunicación sea realizada por medio de correo electrónico.

### **Documentos entregados a la Oficina.**

Tabla 3. Documentos entregados a la Oficina

<b>Documentos entregados a la Oficina</b>	
SESIÓN 07 DE JULIO DE 2015	61 Contestaciones de Solicitudes. 2 Contestaciones de Recursos de Reposición.
SESIÓN 15 DE JULIO DE 2015	61 Contestaciones de Solicitudes. 2 Contestaciones de Recursos de Reposición.
SESIÓN 28 DE JULIO DE 2015	61 Contestaciones de Solicitudes.

### **6.4 CUARTO INFORME**

En el cuarto informe mensual de la práctica jurídica social se exponen y se citan las actividades que se realizaron en la OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER durante el tiempo establecido para la ejecución de la práctica, las cuales se hicieron de acuerdo a la dinámica habitual de la oficina y desarrollando lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia referente al Derecho de petición y la nueva ley estatutaria 1755 de 2015 que lo reglamenta, de igual forma lo previsto sobre los recursos administrativos en

la ley 1437 de 2011 y el proceso de notificación, el punto más relevante en el progreso de la practica social, teniendo en cuenta que se dio cumplimiento al objetivo de este trabajo, el cual era aplicar los términos establecidos por la ley con el fin de garantizar una respuesta oportuna y completa de las peticiones interpuestas por los estudiante y la notificación de las mismas por los medios establecidos según la norma, en concordancia con los reglamentos internos de la Universidad.

#### **6.4.1 Funciones realizadas**

- Atención a los usuarios con el fin de brindar asesoría en la presentación y trámite que se debe realizar respecto de las solicitudes académicas y financieras ante el Consejo Académico.
- Colaboración en la organización y elaboración del acta de casos de estudiantes y particulares para la respectiva presentación ante el Consejo Académico de la Universidad.
- Apoyo en la contestación de las solicitudes conforme a las decisiones emitidas por el Consejo Académico.
- Notificación de las decisiones emitidas por el Consejo Académico.

#### **6.4.2 Actividades desarrolladas**

**ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON EL FIN DE BRINDAR ASESORÍA EN LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE QUE SE DEBE REALIZAR RESPECTO DE LAS SOLICITUDES ACADÉMICAS Y FINANCIERAS ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO.**

Como se presentó en los anteriores informes, la atención de los usuarios y el horario de corte se sigue realizando con el fin de organizar y clasificar los casos para su posterior ubicación en el acta académica y el estudio por parte de la Comisión de Asuntos de Estudiantes del Consejo Académico, proceso que continua en armonía con los instrumentos legales dados por nuestra Constitución, el régimen especial de Autonomía Universitaria y el Derecho de Petición.

### **COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE CASOS DE ESTUDIANTES Y PARTICULARES PARA LA RESPECTIVA PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.**

De igual forma se siguió prestando ayuda en la elaboración de las actas académicas que se llevaron a cabo en el mes y asistí nuevamente a la Comisión de Asuntos de Estudiantes del Consejo de Académico, con el fin de seguir conociendo el proceso, el análisis de cada caso y los motivos de la decisión, con el ánimo de lograr plasmarlos por escrito a los solicitantes.

### **APOYO EN LA CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES CONFORME A LAS DECISIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO ACADÉMICO.**

Además del trámite interno de publicación presentado en los anteriores informes y establecido en la Oficina de Secretaría General el cual se sigue desarrollando, se ha logrado responder las solicitudes de manera escrita conforme a las decisiones emitidas por el Consejo, teniendo en cuenta que son actos motivados y por tanto los solicitantes deben conocer los fundamentos de la decisión.

Es de esta manera que se llega a la formación de un mecanismo eficiente y eficaz de acuerdo a la ley colombiana vigente y los reglamentos internos de la Universidad, todo ello evitando menoscabar al estudiante en su proceso de formación y ayudando a mejorar el desarrollo de las funciones de trámite de la

Oficina de la Secretaría General UIS, en aras de garantizar y proteger los derechos de los peticionarios conforme a lo establecido en la ley 1755 de 2015 y respaldar a la Universidad en sus procedimientos.

## **NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO ACADÉMICO.**

Uno de los objetivos relevantes en esta práctica jurídica es la notificación de las decisiones que emite el Consejo Académico, las cuales son notificadas personalmente en la recepción de la Oficina de Secretaría General o por correo electrónico, mecanismo que es autorizado por el solicitante.

El mecanismo electrónico, es una herramienta eficaz de notificación que ha sido de gran ayuda en el flujo de personas en la recepción de la oficina y así mismo ha mostrado agrado por parte de la comunidad universitaria, donde la mayoría de personas que interponen una solicitud deciden llenar el formato y otorgar la autorización para que dicha comunicación sea realizada por medio de su correo electrónico, lo cual permite avanzar en el proceso administrativo y académico que realiza el estudiante y desarrolla la Universidad.

Teniendo en cuenta lo anterior en el periodo de práctica comprendido de junio al mes de agosto se recibieron 794 solicitudes y 47 recursos de reposición, de los cuales se participó en la contestación de 593 solicitudes y de las mismas se notificaron por correo electrónico 566 es decir, aproximadamente el 68% de los solicitantes han sido notificados por este medio, en un tiempo de 5 días después de cada sesión semanal del Consejo Académico.

Lo anterior deja un total de 274 respuestas que fueron notificadas personalmente, aunque la mayoría de éstas son remisiones de las Escuelas de la Universidad.

Con base en lo mencionado, la idea es lograr mantener el sistema de notificación de manera electrónica, haciendo de la Oficina un lugar más eficiente con un mecanismo de comunicación certero y eficaz que ayuda en el flujo de personas en la recepción y además garantiza un trámite interno conforme a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y los recursos administrativos y medios de notificación según la ley 1437 de 2011.

### **Documentos entregados a la Oficina.**

Tabla 4. Documentos entregados a la Oficina

<b>Documentos entregados a la Oficina.</b>	
SESIÓN 04 DE AGOSTO DE 2015	58 Contestaciones de Solicitudes.
SESIÓN 11 DE AGOSTO DE 2015	123 Contestaciones de Solicitudes.
SESIÓN 25 DE AGOSTO DE 2015	109 Contestaciones de Solicitudes.

## 7. INFORMACION DE RESULTADO

Grafico 1. Duración de la petición en ser resuelta por el consejo académico y publicada en la página web de la universidad

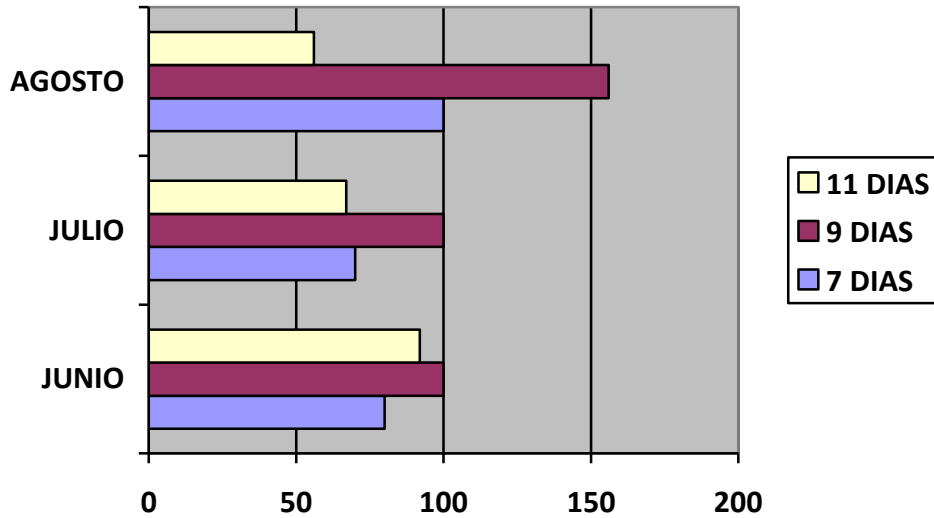


Grafico 2. Tiempo de notificación desde el día de radicación

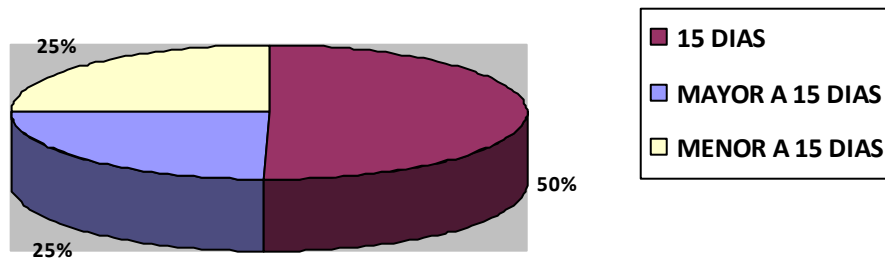
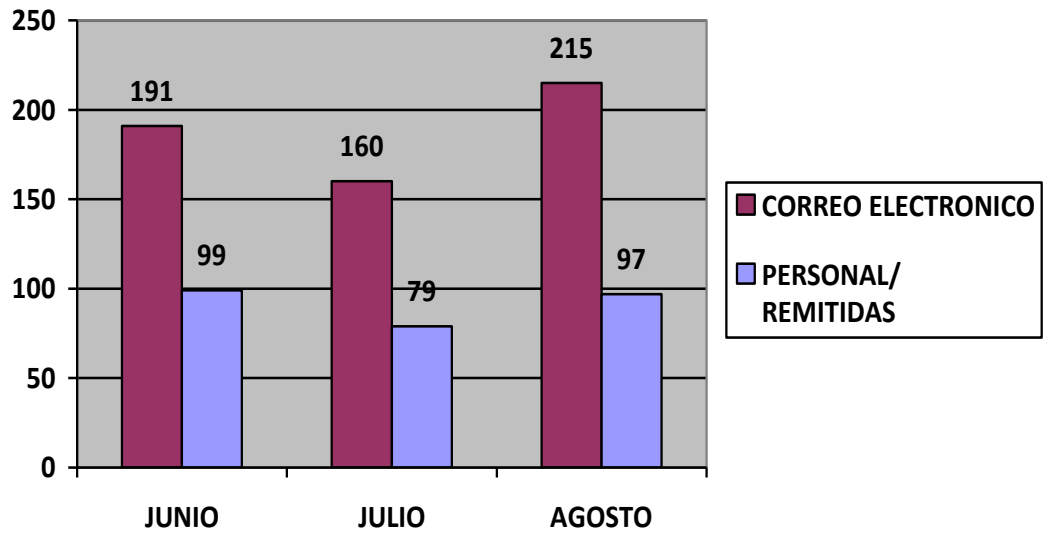


Grafico 3. Mecanismos de notificación



## **8. RECOMENDACIÓN A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL UIS**

Para una mejora en los servicios prestados por la oficina de la Secretaría General de la Universidad Industrial de Santander, me parece importante tener en cuenta:

Dar capacitación a las Escuelas de la Universidad, sobre la importancia de cumplir la norma para dar respuestas a las solicitudes de los estudiantes, evitando que las mismas lleguen hasta el Consejo Académico.

Mantener el trámite desarrollado en la práctica y estimular su progreso, teniendo en cuenta las variaciones que pueda llegar a tener la ley.

Con base en las fechas del calendario académico, publicar en la ventanilla de la oficina la información correspondiente sobre los trámites administrativos y académicos que deba desarrollar el solicitante en las fechas establecidas.

## 9. CONCLUSIONES

La práctica jurídico-social como modalidad de grado, es una experiencia enriquecedora que le permite al estudiante de derecho de la Universidad Industrial de Santander dar sus últimos pasos para graduarse como jurista.

Durante el desarrollo de esta práctica en la Oficina de Secretaría General se logró desarrollar los objetivos señalados al inicio del proyecto, el cual era brindar apoyo y asesoría jurídica en la Oficina de Secretaría General sobre las peticiones formuladas por los estudiantes ante el Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y la redacción y notificación de las mismas, en el marco legal administrativo y de la normatividad vigente como ente Autónomo Universitario.

Las principales falencias que se evidenciaron en la Oficina era la motivación de las decisiones que emitía el Consejo, ya que aunque se conocían los fundamentos, estos no eran comunicados al solicitante sino hasta el momento en que el mismo se acercaba a la recepción de la Oficina a preguntar por los motivos de la decisión y los pasos a seguir en su proceso.

Mencionado inconveniente se resolvió, teniendo en cuenta que además del trámite ya establecido por la Oficina de Secretaría General sobre la publicación general de las respuestas en la página web de la Universidad, se logró también otorgar a los solicitantes una corta contestación escrita con el motivo específico en el cual se fundamentó su decisión, todo ello en aras de que el interesado conozca las razones, los recursos que tiene derecho a utilizar y además un respaldo para continuar los trámites correspondientes en su Escuela o en cualquier otra dependencia.

Sin embargo, el punto con mayor importancia en la práctica era lograr notificar a

los solicitantes de los motivos de las decisiones adoptadas por el Consejo en el tiempo exigido por la ley, debido a que algunos solo conocían la respuesta a través de la publicación del acta académica en la página web de la Universidad y por tanto no tenían conocimiento de los demás trámites internos que debían realizar; Por lo anterior se ideó con apoyo de la tutora de la práctica que al momento de la recepción de la petición debía ser entregado al solicitante un formato de autorización de notificación por correo electrónico, con el fin de que el mismo concediera el permiso para llevar a cabo la respectiva forma de comunicación, de lo contrario sería notificado personalmente en la oficina.

Es por ello que en los últimos tres meses de la práctica se recibieron y se contestaron 841 casos de estudiantes, de los cuales se notificó por correo electrónico a 566 es decir, aproximadamente el 68% de los solicitantes han sido notificados por este medio y a medida que los estudiantes conozcan más sobre el proceso decidirán confiar en él y autorizar la respectiva notificación, la cual es más eficaz y se logra dar dentro del tiempo exigido por la norma, lo que garantiza que se cumpla con los preceptos legales del derecho de petición y se protejan los derechos de los estudiantes de conocer los fundamentos de su solicitud en el tiempo correspondiente.

Lo anterior deja un total de 274 respuestas que fueron notificadas personalmente, aunque la mayoría de éstas son remisiones de las Escuelas de la Universidad.

Con base en lo mencionado, la idea es lograr mantener el sistema de notificación de manera electrónica, haciendo de la Oficina un lugar más eficiente con un mecanismo de comunicación certero y eficaz que ayuda en el flujo de personas en la recepción y además garantiza un trámite interno conforme a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y los recursos administrativos y medios de notificación según la ley 1437 de 2011.

Además de lo realizado en la práctica, se aprendieron cosas valiosas que solo se dan en una oficina, su funcionamiento, dinámica, organización y trabajo en equipo, un lugar donde se comparten responsabilidades por el cumplimiento de los objetivos propios de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Industrial de Santander.

De igual forma, la relevancia y satisfacción que genera trabajar desde la Academia, uno de los lugares más significativos para cualquier persona y la comunidad.

## BIBLIOGRAFÍA

ABC, D. (2015). <http://www.definicionabc.com>. Recuperado el 1 de Noviembre de 2015, de <http://www.definicionabc.com/general/universidad.php#ixzz3RMTOCNu6>

Cali, A. d. (2015). <http://www.cali.gov.co>. Recuperado el 5 de Noviembre de 2015, de <http://www.cali.gov.co/loader.php?IServicio=FAQ&IFuncion=viewPreguntas&id=99>

Colombia, C. d. (2 de Enero de 1984). Decreto Ley 01 . Bogota .

Colombia, C. d. (1991 ). Constitucion Politica de Colombia . Bogota .

Colombia, C. d. (28 de Diciembre de 1992). Ley 30 . Organiza el servicio publico de educacion superior. Diario Oficial 40700 . Bogota.

Colombia, C. d. (11 de Enero de 2011). Ley 1437 . Se expide el codigo de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo diario 47956. Bogota .

Diaz, F. M. (29 de Abril de 1997). Corte Constitucional de la Republica de Colombia Sentencia C 220 . Bogota .

Juridico, A. (2015). <http://www.ambitojuridico.com>. Recuperado el 2 de Noviembre de 2015, de [http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-153001-15esta\\_es\\_la\\_normativa\\_que\\_regula\\_el\\_derecho\\_de\\_peticion\\_mientras/noti-153001-15esta\\_es\\_la\\_normativa\\_que\\_regula\\_el\\_derecho\\_de\\_peticion\\_mientras.asp](http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-153001-15esta_es_la_normativa_que_regula_el_derecho_de_peticion_mientras/noti-153001-15esta_es_la_normativa_que_regula_el_derecho_de_peticion_mientras.asp)

Pretelt, J. I. (1 de Noviembre de 2011). Corte Constitucional de la Republica de Colombia . Sala Plena Sentencia C 818 . Bogota .

Santander, U. I. (22 de Diciembre de 1993). Acuerdo 166 - Artículo 2 .

Santander, U. I. (2015). <http://www.uis.edu.co>. Recuperado el 30 de Octubre de 2015, de <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/index.html>

Santander, U. I. (2015). <http://www.uis.edu.co>. Recuperado el 1 de Noviembre de 2015, de <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/presentacion.jsp>

Vargas, A. N. (2015). Consejo de Estado Colombia. Sala de Consulta y Servicio Civil . Concepto 11001030600020150000200 (2243) . Bogota.