

## CIRCULAR AJ N° 01 DE 2021

(29 de enero del 2021)

**PARA:** DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

**DE:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN TRÁMITE DE REVISIÓN DE RESOLUCIONES.

En aras de propender por el mejoramiento continuo en los procesos y en prestar un servicio de asesoría legal con calidad y oportunidad, la Oficina de Asesoría Jurídica considera necesario actualizar las directrices para el trámite de las resoluciones así:

- 1) La resolución será remitida para revisión al correo electrónico [resoluciones@ut.edu.co](mailto:resoluciones@ut.edu.co) con todos los soportes (CDP, autorizaciones, actas, cuadros de liquidación avalados por la autoridad correspondiente) y otros, que de acuerdo a la decisión se requiera. Se debe tener en cuenta la resolución 1655 del 23 de diciembre del 2016 que establece los requisitos para revisión de documentos con destino a la Oficina Jurídica y Rectoría.
- 2) Debe relacionarse la normatividad general e institucional que regula el tema y verificar su vigencia.
- 3) Los considerandos deben tener de manera clara y sucinta la motivación de la decisión.
- 4) En el resuelve debe relacionarse el CDP y rubro al cual se causará según correspondan.
- 5) La dependencia encargada de adelantar el trámite de la resolución será la responsable de realizar los ajustes si los hubiere. A partir de la fecha, las resoluciones aprobadas para tramitar firmas deben allegarse en un término de 3 días hábiles contados a partir del correo de aprobación ó en todo caso, antes de la fecha en que se pretende produzca efectos. Luego de contener todas las firmas se procederá a asignar número, fecha de expedición y se remitirá a trámite de notificación. El trámite no finalizado, se entenderá cancelado.

Los tipos de resoluciones más tramitadas son:

**Resolución de vinculación de docente catedrático:** La Vicerrectoría Académica será quien revise y viabilice al acto administrativo, por ser de su conocimiento la necesidad en relación a vinculación docente de las unidades académicas.

**Resolución de encargo:** El rector como nominador será quien determine la persona encargada de las funciones o el cargo en ausencia del titular. Posteriormente la División de Relaciones Laborales proyectará el acto administrativo para revisión de la Oficina Jurídica de conformidad con lo estipulado en el Lit. m del artículo 28 del Acuerdo 033 del 2020 que expide el Estatuto General.

La Oficina Jurídica no avalará resoluciones que lleguen en fecha posterior a la ausencia del titular.

Se reitera lo dispuesto en las circulares 03 de 2018 y 02 de 2019 referentes a los términos para realizar la revisión de resoluciones.



**ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA**  
Asesora Jurídica.

Elaboró: Viviana Carranza  
FAJ/485