CIRCULAR N°003 DE 2024

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

DE: OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: TRÁMITE DE REVISIÓN PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

FECHA: 23 DE ENERO DEL 2024.

En aras de propender por el mejoramiento continuo de los procesos y prestar un servicio de asesoría con calidad y oportunidad, la Oficina Jurídica y Contractual y la Dirección de Gestión del Talento Humano consideran necesario actualizar las directrices para el trámite de las resoluciones conforme a lo descrito a continuación:

1. El proyecto de resolución debe ser remitido para revisión al correo electrónico resolucionesut@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 que se pretenda adoptar se requieran.
2. Cuando el proyecto de resolución verse sobre vinculación de docentes catedráticos, y demás asuntos que conozca la Dirección de Gestión del Talento Humano, deberá remitirse el documento y sus soportes al correo resolucionesdrlp@ut.edu.co para su respectiva revisión. Una vez el proyecto cuente con el Visto Bueno de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se remitirá a la Oficina Jurídica y Contractual para su aprobación.
3. La dependencia encargada de adelantar el tramite deberá remitir el proyecto de resolución con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de inicio propuesta para la actividad, con el fin de garantizar que se realice el trámite correspondiente de forma completa.
4. El proyecto de resolución deberá contener:
   a. La relación de la normativa general e institucional que regula el tema para verificar su vigencia.
   b. Los considerandos deben consignar de manera clara y sucinta la motivación de la decisión. Asimismo, su numeración debe ser en orden cronológico, tanto en los hechos como en las normas relacionadas.
   c. En los casos en los que corresponda, se debe relacionar, en la parte resolutiva, el CDP y rubro que soporta los gastos ocasionados por la resolución.

d. Cuando la resolución verse sobre vinculación de catedráticos deberá consignar el cuadro que relaciona a los docentes con sus datos básicos, la categoría, el valor de la hora, el periodo claro de vinculación, el valor de la catedra y las prestaciones sociales. La autorización de los decanos para estas vinculaciones se entenderá otorgada con la aprobación de la carga académica realizada por el Consejo de Facultad, por lo que deberá remitirse el soporte pertinente.

5. Las resoluciones en donde se **vinculen docentes catedráticos**, se recibirán como fecha máxima hasta el día 5 del mes en el que inicien las respectivas actividades, con el fin de reportar las novedades en nómina de forma oportuna, lo cual implica planear adecuadamente los calendarios y reuniones de los comités curriculares y demás órganos que intervengan en la aprobación de vinculación de docentes catedráticos
6. Las resoluciones para **vinculación de docentes catedráticos a pregrado y posgrado** deberán remitirse con (1) certificación expedida por la Vicerrectoría de Docencia que contenga la revisión de la categoría docente y la verificación de que no se encuentren incursos en prohibiciones o incompatibilidades. Por lo cual, se adjunta a la presente circular el modelo de certificación; (2) correo electrónico de aprobación de la liquidación; (3) Certificado de disponibilidad presupuestal, (4) Solicitud de vinculación docentes catedra firmado por el Jefe de Departamento y el Decano.
7. Las resoluciones a las que se refiere el numeral anterior solo tendrán Visto Bueno de la Oficina Jurídica y Contractual, Dirección de Gestión del Talento Humano y firma de Rectoría.
8. Las resoluciones de **reconocimiento a conferencistas**, serán visadas únicamente por la Oficina Jurídica y Contractual y firmadas por Rectoría, las cuales deben traer anexa la certificación expedida por la Vicerrectoría de Docencia aprobando la invitación y liquidación del reconocimiento.
9. Las resoluciones de contracrédito serán visadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Jurídica y Contractual y firmadas por Rectoría, las cuales deben traer anexa la certificación expedida por la Dirección Contable y Financiera de la existencia de disponibilidad presupuestal, con firma del Jefe de la Dirección y el profesional de presupuesto.
10. Cuando se requiera reconocer retroactivos salariales, es necesario unificar el reconocimiento en un solo acto administrativo por programas o preferiblemente por unidad académica, aplica en el mismo sentido para vinculaciones de docentes cuando sea posible.
11. Cuando se requiera reconocer pasivos exigibles, deberá remitirse por parte de la Dirección Contable y Financiera el proyecto de resolución que reconozca la totalidad de los pasivos exigibles de la respectiva vigencia junto con los soportes correspondientes al correo resolucionesut@ut.edu.co. Dicho proyecto de resolución deberá contar con el aval de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
12. Los proyectos de resolución a los que se refiere el numeral anterior, deberán ser remitidos a mas tardar el 15 de marzo de cada anualidad.

Los proyectos de resolución aprobados para firma, deben allegarse con un término de 3 días hábiles contados a partir del correo electrónico de aprobación, o en todo caso, antes de la fecha de inicio de la actividad, al correo resolucionesut@ut.edu.co.

Se debe tener en cuenta que la resolución sólo producirá efectos a partir de la notificación que realice Secretaría General.

Asimismo, se debe tener en cuenta que solo cuando se remita el proyecto de resolución con las firmas correspondientes, se le asignará número, fecha y se remitirá para trámite de notificación.

Con el fin de permitir la adecuación de las gestiones internas, las disposiciones de la presente circular rigen a partir de la fecha de su expedición.

En caso de no cumplirse con los términos y el trámite aquí señalados, la Oficina Jurídica y Contractual no avalará proyectos de resolución e informará sobre dicha situación a la autoridad competente.

Firmado digitalmente por ADRIANA DEL PILAR LEON GARCIA
Fecha: 2024.01.23 '09:44:18 -05'00

ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Asesora Jurídica y Contractual

FOJC-003

IVÁN FELIPE REYES CORTES
Jefe Dirección de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Sebastián Polo M.

Universidad del Tolima
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
¡Construimos la universidad que soñamos!

LA SECRETARIA ACADEMICA GENERAL

DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

INFORMA QUE:

El día _____de 2024, se revisó la CATEGORIA DOCENTE de los profesores relacionados en el cuadro de liquidación remitida desde la Unidad Académica y de acuerdo a los siguientes datos:

N° DE DOCENTES A VINCULAR	OBJETO DE LA VINCULACION	PERIODO	SEMESTRE	FACULTADES

Que de los profesores relacionados en el cuadro de liquidación no hay evidencia se encuentran incursos en el régimen de prohibiciones e incompatibilidades consagrado en el Estatuto profesoral, Acuerdo 014 de 2021 expedido por el Consejo Superior.

De conformidad con lo anterior, la Vicerrectoría de docencia certifica que la categoría y valor de la hora catedra registrado en la planilla corresponden al perfil de los docentes.

La presente se expide el de de 2024.

GLORIA YOLANDA OSPINA PACHECO
Secretaria Académica General