CIRCULAR OFICINA JURIDÍCA Y CONTRACTUAL N°2 DE 2022

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

DE: OFICINA JURIDICA Y CONTRACTUAL Y DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

ASUNTO: TRÁMITE REVISIÓN PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

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

1. El proyecto de resolución será 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. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Resolución 1655 del 23 de diciembre del 2016 que establece los requisitos para revisión de documentos con destino a la Oficina Jurídica y Contractual y Rectoría.

2. Cuando el proyecto de resolución verse sobre vinculación de docentes catedráticos, y demás asuntos que conozca la Dirección Gestión del Talento Humano, deberá remitirse el documento y sus soportes de forma simultánea a los correos resolucionesut@ut.edu.co y resolucionesdrlp@ut.edu.co.

3. Debe relacionarse la normativa general e institucional que regula el tema y verificar su vigencia.

4. Los considerandos deben tener de manera clara y sucinta la motivación de la decisión, así mismo, su numeración debe ser en orden cronológico, tanto en los hechos como en las normas relacionadas.

5. En la parte resolutiva debe relacionarse el CDP y rubro que soporta los gastos ocasionados por la resolución. (En los casos en los que corresponda).

6. La resolución de vinculación de catedráticos debe traer el cuadro que relaciona a los docentes los datos básicos, la categoría, el valor de la hora, el periodo claro de vinculación, el valor de la cátedra 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.

7. La dependencia encargada de adelantar el trámite 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 se realice el trámite correspondiente de forma completa.

8. A partir de la vigencia 2022, las resoluciones para **vinculación de docentes catedráticos a pregrado y posgrado** deberán remitirse con (1) certificación expedida por la Vicerrectoría Académica que contenga la revisión de la categoría docente y la verificación de que no se encuentren incursos en prohibiciones o incompatibilidades. Se adjunta a la presente circular modelo de certificación, (2)

CIRCULAR OFICINA JURIDÍCA Y CONTRACTUAL N°2 DE 2022

Correo electrónico de aprobación de la liquidación, (3) Certificado de disponibilidad presupuestal, (3) Solicitud de vinculación docentes cátedra firmado por el Jefe de Departamento y el Decano.

9. Las resoluciones a las que se refiere el numeral anterior solo contendrán visto bueno de la Oficina Jurídica, División de Relaciones Laborales y firma de Rectoría.

10. 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.

11. Las resoluciones de **reconocimiento a conferencistas**, serán visadas únicamente por la Oficina Jurídica y firmadas por Rectoría, las cuales deben traer anexa la certificación expedida por la Vicerrectoría Académica aprobando la invitación y liquidación del reconocimiento.

12. Las resoluciones de contracrédito serán visadas por la Vicerrectoría Administrativa, Oficina Jurídica y firmadas por Rectoría, las cuales deben traer anexa la certificación expedida por la División Contable y Financiera de la existencia de disponibilidad presupuestal, con firma del Jefe de la División y el profesional de presupuesto.

13. 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.

Los proyectos de resolución aprobados para firma, deben allegarse en un término de 3 días hábiles contados a partir del correo de aprobación o en todo caso, antes de la fecha de inicio de la actividad, al correo resolucionesut@ut.edu.co si son visadas únicamente por la Oficina Jurídica, si cuentan con visto bueno de la Dirección Gestión del Talento Humano, se debe remitir simultáneamente al correo resolucionesdrlp@ut.edu.co .

Tenga en cuenta que la resolución sólo producirá efectos a partir de la notificación que realice Secretaria General.

Sólo cuando se remita el proyecto de resolución con las firmas correspondientes, se asignará número y fecha, y se remitirá para trámite de notificación.

Con el fin de permitir la adecuación de las gestiones internas, las disposiciones de la presente resolución inician su aplicación a partir del mes de julio de 2022.

En caso de no cumplirse con los términos y trámite señalados, la Oficina Jurídica y Contractual no avalará proyectos de resolución que lleguen en fecha posterior e informará sobre dicha situación.

OJC 313

ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Asesora Jurídica y contractual

MARCELA BARRAGÁN URREA
Jefe de Dirección Gestión del Talento Humano.

Elaboró: Viviana Carranza
Daniela Ortiz