1. DEFINICIÓN

Este procedimiento establece las directrices para la elaboración de Acuerdos del Consejo Superior de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Aplica para todos los Acuerdos que expida el Consejo Superior Universitario

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

3.1.1 DEFINICIONES

Acto Administrativo: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.

Acuerdos: Acto Administrativo de carácter general y/o particular que, conforme a la normatividad interna de la Universidad, los emiten el Consejo Superior, el Consejo Académico, los Consejos de Facultad y el Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia en cumplimiento de sus funciones.

Los Acuerdos en un sentido amplio se pueden:

Derogar: Dejar sin efecto el Acuerdo en general mediante otra decisión o acuerdo.

Modificar o reformar: Dejar sin efecto una parte del Acuerdo y reemplazarla por otro texto.

Revocar: Dejar sin valor ni efecto alguno, un Acuerdo o acto administrativo.

3.1.2 POLITICAS Y CONDICIONES

La elaboración de proyectos de acuerdo al Consejo Superior deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Debe cumplir con las competencias que le otorga el Estatuto General a este Órgano de Dirección

- Debe tener un propósito preciso y claro, a fin de definir lo que se quiere y se hará, conforme a las disposiciones contenidas en el texto del documento a crear.

- Debe identificar la problemática y el objetivo que persigue la emisión del Acuerdo, lo cual debe verse reflejado en los considerandos y parte dispositiva del proyecto de acuerdo.

- Todos los Proyectos de Acuerdo generados por las distintas dependencias de la institución, deben ser remitidos a revisión de la Oficina de Jurídica y Contractual para garantizar su ajuste con respecto a las directrices institucionales y normatividad vigente.

3.1.3 ESTRUCTURA GENERAL DE UN ACUERDO

3.1.3.1 Encabezado

Contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas "ACUERDO NUMERO XXX DE XXX", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación.

3.1.3.2 Epígrafe

Constituye el título del acto administrativo. Sirve para indicar el contenido o tema. El epígrafe deberá cumplir con la siguiente técnica normativa:

- Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.
- Debe ser corto y preciso.
- En la medida de lo posible debe ser único, es decir, el título del acuerdo debe ser diferente de los títulos de otros acuerdos vigentes.
- Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.
- Si el acuerdo incluye modificaciones de acuerdos previos, se debe mencionar número y año del acuerdo modificado.

3.1.3.3 Competencia - Atribuciones Constitucionales o facultades legales o estatutarias.

Seguidamente del nombre en mayúsculas del Órgano de Dirección que emite el acuerdo, deberá indicarse las disposiciones de orden legal o estatutario que asignan la competencia para expedir la norma.
Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales, luego las legales y las internas, citando cronológicamente, de la más antigua a la nueva.

3.1.3.4 Parte considerativa o motiva.

Seguidamente se identificará con la palabra en mayúsculas ***"CONSIDERANDO"***, y continúa con párrafos formados que desarrollen una sola idea en una cadena argumentativa. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva.

Consiste en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto acuerdo a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

En esta parte considerativa, es recomendable que se incluyan, cuando a ello haya lugar, al menos, los siguientes puntos:

- Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración.
- Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos.
- La justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa.
- La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que introduce la propuesta;
- Los objetivos que pretenden lograrse.
- Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes solicitados.
- Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan.
- No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión.
- La conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

La parte motiva es de suma importancia para comprender el proyecto, legitimarlo y fundarlo adecuadamente para facilitar su aplicación y divulgación. Además, constituye una herramienta de singular importancia en la interpretación de la norma.

3.1.3.5 Parte dispositiva

Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "ACUERDA" Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos y, si es el caso, de anexos. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

La parte dispositiva de un acto vinculante no debe contener:

- Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;
- Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o confirmen la vigencia de las mismas;
- Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma.
- Enunciados que repiten el título del acto. Incluso cuando no pueda evitarse la utilización de los términos que forman parte del título del acto (por ejemplo, en el artículo que define el objeto y el alcance del acto), es necesario que haya un valor agregado, es decir, una mayor especificación de los parámetros del texto. De lo contrario, estas disposiciones quedarían desprovistas de contenido normativo y se corre el riesgo, además, de crear una confusión en cuanto a los derechos y obligaciones consagrados por el acto.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva de los acuerdos, esta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya:

- **Disposiciones Generales:** Comprende objeto y ámbito de aplicación, cuando la comprensión de la norma así lo exija.

  Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:

  - **Objeto:** Es sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de esta. Es inútil si sólo constituye una perífrasis del título. Por el contrario, puede proporcionar al destinatario elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no.

- **Ámbito de aplicación**: Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto.

- **Disposiciones Principales:** Es la parte sustancial y procedimental, según el caso. Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modulará en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.

- **Disposiciones finales:** Son las referencias a las normas transitorias, la vigencia y las derogatorias. Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales sólo incluirán:

  Normas transitorias: Tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la norma. Es necesario utilizar un lenguaje, y sobre todo mencionar fechas, que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigencia.

  Vigencia*:* Indica la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable (Ej.: *"Hasta el 31 de diciembre de 20__").* Salvo que la ley prevea expresamente lo contrario, el artículo final de cualquier decreto reglamentario o resolución, deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.

  Derogatoria: Es la cesación de la vigencia de la norma que se produce en virtud de una norma posterior (norma derogatoria). Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce por la vigencia de la nueva norma.

  Notificación o Comunicación*:* En la parte final del Acto, antes de la fecha y firmas, se debe especificar si el Acto debe notificarse o comunicarse, con el fin de garantizar el principio de publicidad. Cuando se trata de actos de carácter general que se hayan expedido en razón a una petición de carácter general o por iniciativa de la administración, la decisión que ponga fin a la actuación administrativa correspondiente se debe comunicar; es una imposición del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo que cuando se

trate de actos de carácter particular estos sean notificados personalmente. En cuanto a la **publicación,** por regla general los actos de carácter general deben ser publicados.

3.1.3.6 Organización de la parte dispositiva

La parte dispositiva se subdividirá en artículos y, según su extensión y complejidad, en títulos y capítulos:

- Los títulos y capítulos se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en romanos y deberán llevar título en negrilla.

- Los artículos se enumerarán en cardinales arábigos y deberán llevar título. Tras la palabra en negrilla el cardinal arábigo, seguido de punto y un espacio, sin subrayado, ni cursiva; a continuación, en cursiva, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, y un punto final. (Ej.: "Artículo 2. *Ámbito de aplicación.").*

- Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea.

- Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos, menos los que estén enumerados, los cuales se distinguen por su número y hacen parte del inciso que les precede. No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.

- En los artículos que contengan listas, conviene diferenciar cada elemento de la lista con números (numerales) o letras (literales). Tales subdivisiones, en el caso de ser necesario, iniciarán con ordinales arábigos ("1., 2., 3...") y, excepcionalmente, cuando sea necesaria una nueva subdivisión, se identificarán los párrafos con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente (a), b), c)..."), sin incluir los dígrafos "ch" y "ll".

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dependencia solicitante	Deberá coordinar con la dependencia administrativa respectiva: (Vicerrectoria Administrativa, División Contable y Financiera, Vicerrectoria Académica, Vicerrectoría de Desarrollo Humano, Dirección de Investigaciones, Oficina de Relaciones Internacionales), con el fin elaborar el proyecto de acuerdo, para lo cual deberá tener todos los soportes pertinentes. La dependencia administrativa competente será la responsable del proyecto de acuerdo.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.	Dependencia solicitante	Elabora y remite proyecto de acuerdo con soportes previamente autorizado por el Vicerrector correspondiente; en temas financieros, el proyecto de acuerdo es revisado y avalado por el Consejo Universitario de Política Fiscal – CONFIS; para las dependencias adscritas a la rectoría se remitirán los proyectos cuyo texto se encuentre autorizado por el jefe inmediato. Para todos los casos se remiten al correo electrónico acuerdoscsaj@ut.edu.co **Nota:** No se tramitarán proyectos de acuerdo que no hayan sido socializados en el Comité de Gestión y Desempeño de la Universidad del Tolima o hayan sido debidamente autorizados por el Rector, o aprobación/recomendación del CONFIS, cuando sea necesario; es importante tener presente las fechas de las sesiones ordinarias del Consejo Superior.
3.	Oficina Jurídica y Contractual	Revisa la estructura y técnica jurídica del mismo **Si requiere correcciones:** Informará al solicitante el ajuste por correo electrónico **Si no requiere correcciones:** Autoriza el texto y remite el aval o viabilidad júridica y documentos anexos a la secretaria general al correo consejosuperior@ut.edu.co
4.	Secretaría General	Revisa el proyecto de acuerdo y sus soportes y conforme el asunto que corresponda al proyecto de acuerdo, solicita las viabilidades pertinentes (Financiera, Técnica) para ser remitidas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
5.	Secretaría General	Una vez completada la documentación **Si el acuerdo corresponde a temas financieros:** Se cita comision financiera del Consejo Superior a fin de realizar la revisión previa a la sesión, con ponencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la Dirección Financiera. **Si no es competencia de ninguna comisión:** Elabora citación a sesion plenaria del Consejo Superior, ya sea ordinaria, extraordinaria o no presencial, de conformidad con el Acuerdo No. 030 de 2020 – Reglamento Interno del Consejo Superior.
6.	Consejo Superior	Discutirá el proyecto en sus aspectos generales y revisará la opinión de la comisión **Si se aprueba:** La Secretaría General emite constancia de aprobación y organiza el documento para firma de el/la presidente del Consejo Superior y el Secretario. **Si no se aprueba**: La dependencia solicitante realiza los ajustes y adelanta nuevamente el proceso para ser sometido a consideración y aprobación.
7.	Secretaría General	Una vez recibe los acuerdos firmados por parte de el/la Presidente del Consejo Superior, realiza la notificación correspondiente y carga el acto administrativo al Sistema de Información de Actos Administrativos – SIAAD de la Universidad.

4. BASE LEGAL

- Acuerdo número 033 del 23 de septiembre de 2020 – Estatuto General
- Acuerdo número 030 del 4 de julio de 2020 – Reglamento Interno del Consejo Superior

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión