

**OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTROL INTERNO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO
“UNITRÓNICO”**

Yopal 10 de octubre de 2018

CIRCULAR CONJUNTA 001 DE 2018

DE: Oficina Asesora Jurídica y Control Interno y de Gestión

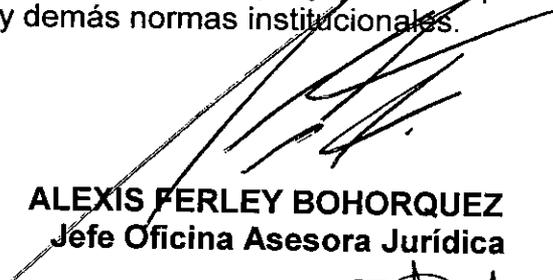
PARA: Directivos y/o Jefaturas

Que dentro de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica se encuentra la competencia de dirigir la gestión jurídica de Unitrónico, asesorando a las diversas autoridades personales y colegiadas de gobierno y a las unidades en los asuntos jurídicos, amén de lo anterior también se cuenta con la facultad de requerir a funcionarios y contratistas el cumplimiento de sus obligaciones.

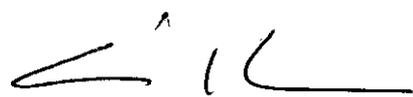
Igualmente, la Oficina de Control Interno tiene como función la de asesorar al Rector y a las dependencias en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas.

Por lo anterior las jefaturas de las oficinas Asesora Jurídica y de Control Interno exhortan y recomienda a todos los Directivos y/o Jefaturas el cumplimiento de la Resolución 197 de 2018.

Finalmente se reitera a los Directivos y/o Jefaturas de Unitrónico que es un deber la obligación de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas del Gobierno Nacional, Estatutos y demás normas institucionales.



ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica



CÁNDIDA L. ALFONSO MONTAÑA
Jefe Control Interno y de Gestión



Proyecto: Zaida Marcela Barón Vargas
Técnico Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN N° 197 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA LA EXPEDICION DE CIRCULARES A LOS FUNCIONARIOS DE NIVEL DIRECTIVO Y/O JEFATURAS DE UNITRÓNICO, SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN DE LAS SOLICITUDES ENTRE LOS MISMOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano UNITRÓNICO en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial las contenidas en el artículo cuadragésimo tercero de la Resolución No. 6538 del 09 de agosto de 2011 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y,

CONSIDERANDO

Que la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano “Unitrónico”, es una institución de educación superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica y carácter académico de institución universitaria; y en desarrollo del artículo 69 de la Constitución Política en el que se garantiza la autonomía universitaria, que se traduce en comportamientos administrativos de gestión, tales como darse sus propios reglamentos, estatutos y directivas, lo cual significa que la institución puede organizarse internamente dentro de los parámetros que el Estado establece.

Que el mediante Acuerdo 172 de 2018, se estableció el manual de funciones de Unitrónico donde los cargos de nivel Directivo o Jefaturas tienen en común como función; *“Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.”* y *“Las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo”*.

Que para el para el buen desempeño de las funciones y en virtud del principio de colaboración armónica entre las diferentes direcciones, jefaturas y dependencias el Rector considera necesario establecer lineamientos y canales de comunicación entre los funcionarios de la institución.

En merito a lo expuesto, el suscrito Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano–UNITRÓNICO;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar que los cargos Directivos o Jefaturas de la institución expidan:

-  a) Circulares.

La Circular o Circulares solo pueden ser expedidos de conformidad con sus competencias y/o funciones.

PARÁGRAFO 1: Las Circulares que tratan la presente Resolución deben contar con la revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO 2: Las diferentes direcciones, jefaturas y dependencias tendrán un consecutivo interno de las diferentes circulares que expidan, estas iniciarán con el consecutivo 001 y la fecha correspondiente indicado el área que la emite, cada año reiniciara su consecutivo con el número 001.

PARÁGRAFO 3: Las Circulares conjuntas tendrán el consecutivo o número que les asigne la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO 4: En pro de garantizar el principio de publicidad las circulares que trata la presente Resolución se socializaran o publicaran en la cartelera institucional y oficinas a quien se dirige.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para la aplicación e interpretación de la presente Resolución, se tendrán en cuenta la siguiente definición:

CIRCULAR: La Circular o Circulares son instrucciones, recomendaciones, orientaciones, notas o consideraciones de carácter general para los diferentes empleados funcionarios y toda la comunidad educativa que sirven de pauta o lineamiento para el cumplimiento de las leyes, los Estatutos de Unitrónico y las demás normas que expida el Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Planeación y el Rector.

ARTÍCULO TERCERO: Las solicitudes entre funcionarios de nivel Directivo o Jefaturas de conformidad con el principio de colaboración armónica entre las diferentes direcciones, jefaturas y dependencias deben ser resueltas en un término no mayor a tres (3) días.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, el funcionario debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la presente Resolución expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder de diez (10) días.

Si la solicitud es de concepto esta se resolverá dentro de los términos señalados en la Ley 1755 de 2015.

PARÁGRAFO: Si la solicitud es relacionada con requerimientos de estudiantes estas deben ser resueltas en 24 horas, en el entendido que la respuesta de estudiantes es en los términos del Reglamento Estudiantil.



ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones contrarias.

Dado en Yopal Casanare, a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

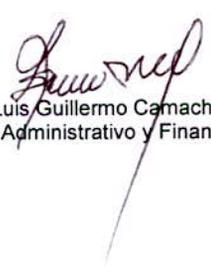

ORIOJ JIMÉNEZ SILVA
Rector


Revisó: Alexis Ferley Bohórquez
Jefe de Oficina Asesora Jurídica


Vo.Bo.: Cándida L. Alfonso Montaña
Jefe Control Interno


Proyecto: Zaida Marcela Barón Vargas
Técnico de Oficina Jurídica

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Archivo Oficina Asesora Jurídica
Copia: Archivo Rectoría


VoBo.: Luis Guillermo Camacho Vivas
Director Administrativo y Financiero