

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
DIRECTIVA ADM No. 001 de 2021

PARA: TODAS LAS ÁREAS DE UNITRÓNICO.

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LAS SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN.

CIUDAD Y FECHA: Yopal, 26 de enero de 2021.

La Oficina Asesora Jurídica y Contratación la Fundación Universitaria Internacional Del Trópico Americano, UNITRÓNICO, cuenta con facultades contenidas en la Manual de Funciones vigente, entre ellas;

3. *“Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica de UNITRÓNICO, la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del claustro académico, conforme a las normas vigentes en la materia.*
4. *Asesorar a la Rectoría, los Consejos Superior, Académico y de Facultades en el conocimiento y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, así como en materia jurisprudencial, con el fin de garantizar la legalidad de las acciones institucionales.*
5. *Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las autoridades administrativas y académicas de la Fundación y a las diferentes unidades y dependencias y conceptuar sobre dichos asuntos.*
6. *Dirigir y orientar la emisión de conceptos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales, Estatutarias y reglamentarias en todas las instancias de la Institución.”*
(..)
9. *“Dirigir la gestión jurídica de la Institución, asesorar a las diversas autoridades personales y colegiadas de gobierno y a las unidades en los asuntos jurídicos, y conceptuar sobre dichos asuntos.*
10. *Proponer, desarrollar e implementar la gestión jurídica adecuada para asegurar la participación efectiva de las autoridades personales, directivas y demás personas responsables, y la eficiencia en la atención de las necesidades y solicitudes de la comunidad Unitropistas.”*
(...)

13. *“Dirigir, coordinar, asesorar y controlar la gestión y operación del proceso de contratación de la Institución.”*
(...)
22. *“Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de gestión.”*
(Cursiva fuera de texto)

La Resolución REC No. 001 de 2019, adopta el instructivo normativo que establece el ordenamiento jurídico de Unitrónico, a través del cual el literal 38, en concordancia con la Resolución REC No. 002 de 2019 estable la facultad de emitir directivas administrativas a todos los cargos de nivel directivo, asesor, jefe de área y coordinador.

Siguiendo el derrotero trazado, la Asesora Jurídica y Contratación de la Fundación Universitaria Internacional Del Trópico Americano, de conformidad con el Manual de Funciones es un ente asesor, por lo tanto, es competente para proferir el presente acto.

Por lo anterior, en pro de fomentar un proceso de organización al interior de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación se hace necesario emitir la siguiente directriz de conformidad con las necesidades que el servicio demanda y acorde con la reglamentación interna, dado que se encuentra dentro de las competencias institucionales de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación;

DIRECTIVA:

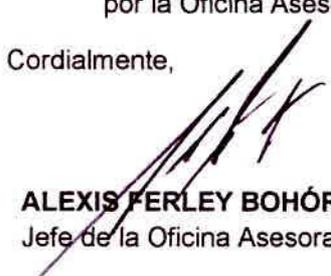
I

PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO ADELANTE LAS SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN.

1. Las solicitudes y/o requerimientos que se adelanten ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación estarán sujetas a los términos establecidos en las Resoluciones REC 001 y 002 de 2019.
2. Todas las solicitudes y/o requerimientos necesarios deberán ser solicitados por escrito (claro y concreto) y en físico ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
3. Todas las solicitudes y/o requerimientos adelantados ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación deberán estar debidamente soportados y/o contar con los anexos necesarios de acuerdo con la necesidad u objeto de estudio, concepto, análisis, asesoría, respuesta u otro.
4. Las solicitudes y/o requerimientos realizados deberán ingresar al libro radicar de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en el cual se le asignará un consecutivo de ingreso para realizar su seguimiento.
5. Una vez las solicitudes y/o requerimientos se hallan radicado ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación se procederá a priorizar el trabajo según su impacto jurídico.

6. Una vez las solicitudes y/o requerimientos se hallan radicado ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación el jefe de dicha jefatura procederá a asignar el personal encargado de atender la solicitud y/o requerimiento.
7. Una vez se halla asignado el personal encargado de atender la solicitud y/o requerimiento, este a su vez, realizará una revisión de la solicitud y/o requerimiento y determina si cuenta con la información necesaria para pronunciarse sobre el mismo, de ser así, se continuará el trámite al interior de la oficina, en caso contrario se requerirá al área correspondiente a fin de que allegue los documentos faltantes. En todo caso, el término para responder las solicitudes y/o requerimientos se contará a partir de que la documentación se encuentre completa.
8. No obstante, lo anterior, en caso de que la solicitud y/o requerimiento sea compleja, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación atenderá a las disposiciones de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021.
Nota 1. Este término puede variar así: Las peticiones de documentos se resuelven dentro de los 10 días siguientes a su recepción. Las peticiones en las cuales se eleva una consulta se resuelven dentro de los 30 días siguientes a su recepción. Todas las demás peticiones se resuelven dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
Nota 2. Este término puede variar en los casos de fuerza mayor tales como: necesidad de atender términos judiciales o requerimientos de entes de control, de conformidad con el numeral 5 de la presente Directiva.
9. Agotado el procedimiento anterior, se deberá reunir el personal asignado de tramitar la solicitud y/o requerimiento y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación a fin de determinar el trámite a seguir dentro del marco legal y la normatividad vigente.
10. Paso seguido, el personal asignado de tramitar la solicitud y/o requerimiento deberá generar un proyecto de respuesta sobre la solicitud, el cual, de ser necesario, se someterá a discusión de todos los miembros adscritos a la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
11. Hecho lo anterior, se reúne el personal asignado de tramitar la solicitud y/o requerimiento y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación a fin de revisar el trabajo realizado; de ser necesario se realizan las correcciones a que haya lugar.
12. Una vez atendida la solicitud y/o requerimiento la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación proferirá la respuesta mediante escrito (claro y concreto) y en físico al área que requirió el trámite.
13. Finalmente, se archivarán tanto la solicitud y/o requerimiento realizada como la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica y Contratación en las carpetas correspondientes.

Cordialmente,


ALEXIS FERLEY BOHÓRQUEZ

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Zaida Marcela Barón Vargas, Profesional OAJ-C