



CIRCULAR INTERNA No.003	Código	FG 003
	Versión	01
	Fecha	2008-04-18

Medellín, junio 1 de 2022

<b>PARA:</b>	Vicerrectores, Jefes, Directores, funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Institución.
<b>DE:</b>	Secretaría General
<b>ASUNTO:</b>	Orientaciones para solicitar acompañamiento o asesoría a la Secretaría General en la elaboración y revisión de actos administrativos, documentos académicos, instructivos y otros

La Secretaría General del Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM, tiene como finalidad asegurar la consolidación de la cultura normativa y legal en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la institución, garantizando que los actos y actuaciones de las dependencias estén plenamente amparadas por las disposiciones legales vigentes.

La Dirección del Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM- corresponde al Consejo Directivo, al Rector y al Consejo Académico.

Las Vicerrectorías de Docencia e Investigación y Extensión, son instancias jerárquicas académicas y que desarrollan, en coordinación con las facultades y otras unidades académico-administrativas, las dinámicas tendientes al fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión bajo presupuestos de calidad señalados en Proyecto Educativo Institucional (PEI).

A su vez, las Facultades del ITM son unidades académico-administrativas donde se imparte educación superior bajo los lineamientos y políticas institucionales, permitiendo el desarrollo académico del ITM; en ellas se consolidan dinámicas administrativas para el cumplimiento de los propósitos establecidos en los proyectos educativos de cada uno de los programas académicos, por lo que son varias las actuaciones y actos jurídicos que se deben respaldar desde la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones.

Son múltiples las actuaciones que emprende la Vicerrectoría de Docencia



mencionada y las Facultades de:

- Ciencias Exactas y Aplicadas
- Ingenierías
- Económicas y Administrativas
- Artes y Humanidades

Quienes requieren el respaldo jurídico necesario para lograr los propósitos misionales del ITM. Para ello, se ha desarrollado esta circular en aras de trazar una ruta clara al momento de realizar el acompañamiento a cada una de las dependencias mencionadas.

## 1. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Por actos administrativos se entenderá: acuerdos y resoluciones,

### 1.1. Parámetros Técnicos para la proyección de actos administrativos,

1.1.1. **Acuerdos y Resoluciones:** Cualquiera de los actos administrativos debe contener lo siguiente:

**a. Encabezado:** define el tipo de acto (Acuerdo o Resolución), consecutivo o número del acto y año de expedición.

- Cuando se trate de Acuerdos producto del Consejo Directivo, o Resoluciones producto del Consejo Académico, favor indicar justo debajo del encabezado, el número de acta, día y mes en el que se adoptó la decisión que sustenta el acto administrativo.

**b. Epígrafe:** define el contenido o tema del acto administrativo. También se conoce como título.

- Procure que el epígrafe no induzca al error. Este debe dar una idea clara y precisa del contenido del acto. Por eso, si el acto administrativo es modificadorio de actos previos, debe mencionar el número y año de estos últimos.

**c. Competencia:** Es el párrafo que da cuenta de la potestad asignada o delegada a las autoridades universitarias, incluyendo cuerpos colegiados, para expedir actos académicos o administrativos en determinada materia.

- Recuerde indicar la autoridad que expide el acto, y las disposiciones



constitucionales, legales, estatutarias o reglamentarias que le otorgan la determinada competencia.

**d. Parte considerativa o motiva:** Es la parte del acto administrativo que expone los elementos de hecho y de derecho que permiten sustentar y comprender el contexto del acto. En otras palabras, las consideraciones comprenden una explicación o justificación que relate los antecedentes y/o necesidades que motivaron la elaboración del proyecto de Acuerdo o Resolución.

- Recuerda dar inicio a este punto con la palabra en mayúscula: “CONSIDERANDO”. Los considerandos deben ser coherentes con la parte dispositiva.

**e. Parte dispositiva:** Está compuesta por artículos. Se define como la parte normativa del acto; pues modifica, crea o extingue efectos o relaciones jurídicas. Debe procurarse su claridad, definiendo el objeto y destinatarios de la normativa del acto, normas transitorias si las hay, vigencia y derogatorias (\*Si el acto administrativo que se proyecta deroga uno anterior, recuerda que este último debe ser de un rango igual o inferior).

- Recuerda dar inicio a este punto con la palabra en mayúscula: “ACUERDA” o “RESUELVE”, según el acto administrativo.
- El artículo final de todos los acuerdos o resoluciones de carácter general, deben disponer que regirán desde la fecha de su publicación; los de carácter particular, deberá señalar que regirán desde la fecha de su expedición.

**f. Fecha de expedición:** Al final del acto administrativo debe señalarse la ciudad, día, mes y año en que se expide el acto.

- Para el caso de los acuerdos y resoluciones de carácter general se debe indicar en letras mayúsculas “PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE”; y para los de carácter particular se debe finalizar indicando en letras mayúsculas “NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE”.

**g. Firmas:** definida la fecha de expedición se deben ubicar la o las firmas, nombres completos, y cargos de las autoridades competentes.

**h. Anexos:** (según corresponda): son los elementos técnicos que por su tamaño o formato resultan difíciles de incluir en la parte dispositiva del acto.

- Se puede definir que los anexos sean parte integral de la norma, en un artículo específico de la parte dispositiva.

## 1.2. Directrices para la elaboración de circulares e instructivos (guía, manual, procedimiento) y conceptos.

1.2.1. **Circulares e Instructivos:** Cualquiera de los actos en mención, debe contener lo siguiente:

**a. Número que identifica el consecutivo:** Este número consecutivo te lo otorga automáticamente el sistema de Gestión documental, G+.

**b. Autoridad que expide:** refiere a la unidad, dependencia universitaria o funcionario que expide la circular o instructivo.

**c. Fecha de expedición:** Al final del acto administrativo debe señalarse la ciudad, día, mes y año en que se expide el acto.

**d. Dependencias y/o funcionarios a quienes va dirigido:** refiere a aquellas dependencias, funcionarios, proveedores, estudiantes, y/o docentes a quienes va dirigida la circular o instructivo.

**e. Asunto a tratar:** describe el tema o contenido de la circular o instructivo.

**f. Texto informativo:** el texto informativo corresponde en el caso de las circulares, a la información que requiere ser conocida por los destinatarios; mientras que, para el caso de los instructivos, corresponde a una información que ilustra acerca de procedimientos, guías, manuales u orientaciones que deben acatarse por parte de los destinatarios.

- A través de la expedición de circulares e instructivos no se puede sustituir el contenido de los acuerdos y de las resoluciones de carácter general.

**g. Firma del responsable:** La o las firmas del responsable deben ir acompañadas del nombre completo y cargo de la autoridad competente para expedir los actos administrativos en mención.

## 1.2.2. Conceptos jurídicos:

La necesidad de solicitar Conceptos Jurídicos se presenta cuando al interior de una dependencia existan dudas de carácter jurídico, o cuando entre dependencias existan posiciones jurídicas diferentes. No se emitirán conceptos jurídicos para



convalidar actuaciones sobre las cuales no existan dudas o posiciones jurídicas encontradas, o cuando no se tenga la posición jurídica de los abogados de la respectiva Dependencia.

- a. Al momento de solicitar los conceptos jurídicos a la Secretaría General, esta deberá contener los siguientes requisitos:
- b. Deberá solicitarse por el Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores y Jefes de Dependencias o Departamentos.
- c. Deberá ser radicada por G+.
- d. Contener el resumen de los hechos que han dado origen a la solicitud, debidamente clasificados, determinados y enumerados.
- e. Contener el planteamiento del problema, deberá formularse como un interrogante; en el evento de que sean varios, estos deberán enumerarse.
- f. Indicar la posición jurídica de la Dependencia solicitante;
- g. Señalar las consideraciones normativas, jurisprudenciales y/o doctrinarias con las cuales se soporta la posición jurídica de la Dependencia frente al problema enunciado.

Cumplidos estos requisitos, la Secretaría General dará trámite a la solicitud presentada, procurando una respuesta clara y oportuna, sin perjuicio de efectuar reuniones de estudio cuando se requieran, con el fin de consolidar una posición Jurídica en la respuesta. Los conceptos jurídicos emitidos por la Secretaría General no serán objeto de objeciones o recurso alguno.

### 1.2.3. Conceptos emanados de las demás Dependencias:

Son aquellos que contienen una apreciación, observación o recomendación relacionada con un tema específico de manejo de la Dependencia que, generalmente está expresado en términos de conclusiones. No es propiamente un acto administrativo. Deberá contener:

- a. El fundamento legal y jurisprudencial si lo hay.
- b. Criterio jurídico unificado de las Dependencias, que no es otro que el de la Institución.
- c. Si el proyecto de concepto compromete la posición de dos o más Dependencias, la encargada de su emisión coordinará su posición junto con las demás dependencias.
- d. Respuestas precisas y de fondo a las preguntas formuladas.
- e. La firma del Vicerrector, Decano, Director o Jefe, o de quien haga las veces de titular de la Dependencia o Departamento.



### 1.2.3.1. Algunas recomendaciones:

- No hay campo para las ambigüedades, es necesario que sea claro.
- Utilice subtítulos o una enumeración coherente para dividir el texto en temas o preguntas.
- El propósito es que cualquier persona pueda entenderlo, lo cual no quiere decir que el lenguaje no sea técnico. Evitar vaguedad, falta de concreción, afirmaciones reiterativas, extranjerismos.

## 2. PARÁMETROS DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN A REVISAR POR LA SECRETARÍA GENERAL:

Cuando se requiera asesoría jurídica y/o apoyo en la revisión de los actos administrativos o documentos que se mencionan en la presente Circular, respuestas a derechos de petición o respuesta a solicitudes de información que requieran de la firma del Rector, se debe realizar solicitud vía correo electrónico dirigida a la auxiliar administrativa de la Secretaría General, Martha Cecilia Espitia Almanza: [marthaespitia@itm.edu.co](mailto:marthaespitia@itm.edu.co) para proceder al reparto entre los abogados del equipo.

El reparto se realizará, a más tardar, el día siguiente de su recepción. Usted recibirá vía correo electrónico un acuse de recibido de la solicitud, notificándole el(la) abogado(a) que le prestará la asesoría o se encargará de la revisión el documento relacionado.

La solicitud de acompañamiento debe relacionar, como mínimo, la siguiente información:

- Definir en el asunto del correo el tipo de asesoría o acompañamiento que se requiere: Revisión proyecto de acto administrativo, Convenio o Respuesta; Acompañamiento en Reunión, Asesoría jurídica respecto a un tema en específico, entre otros.
- Documentos que den cuenta del contexto o soporte técnico de: el borrador o proyecto del acto administrativo, convenio o respuesta respecto de la cual se requiere apoyo en la revisión, o del asunto respecto al cual se solicita asesoría jurídica o acompañamiento.
- Proyecto o borrador del acto administrativo, Convenio o respuesta, con visto bueno del jefe inmediato y Vicerrector o Director, cuando aplique.

## 2.1. Términos generales para la revisión de actos administrativos, y



## **solicitudes de información con firma del Rector:**

**2.1.1. Solicitud revisión de Resoluciones de carácter general o particular:** Remitir solicitud a Secretaría General para que se proceda a su reparto. Los proyectos de Resoluciones serán revisados en un término no mayor de dos (2) días hábiles.

**2.1.2. Solicitud revisión de Circulares e instructivos:** Remitir solicitud a Secretaría General para que se proceda a su reparto. Los proyectos de circulares e instructivos serán revisados en un término de tres (3) días hábiles.

**2.1.3. Solicitud revisión de respuestas a solicitudes de información de externos que, a pesar de delegarse su proyección, deben ir con firma del Rector (Respuesta Concejo de Medellín, Congreso de la República y entes de Control):** La proyección de la respuesta deberá ser remitida a la Secretaría General dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a su recepción para su reparto. Los borradores de respuesta serán revisados en un término de uno (1) o dos (2) días calendario, dependiendo de la complejidad del asunto, y serán remitidos a la Dependencia al finalizar dicho término.

**2.1.4. Solicitud revisión de respuestas a solicitudes de información de externos que, a pesar de delegarse su proyección, deben ir con firma del Rector y que, están sometidos a los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015:** La proyección de la respuesta deberá ser remitida a la Secretaría General dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción para su reparto. Los borradores de respuesta serán revisados en un término de tres (3) días hábiles, y serán remitidos a la Dependencia al finalizar dicho término. En todo caso, los términos y lineamientos referentes a las contestaciones de peticiones se encuentran establecidos en la Resolución 289 de 2022 y, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.

Favor contar con estos términos para realizar las solicitudes de acompañamiento o revisión con el tiempo suficiente.

En todo caso, los términos establecidos en la presente circular no aplicarán para el trámite de solicitudes de revisión de actos administrativos que provengan de los Órganos Directivos, por el contrario, estas se priorizarán en todo momento debido a su carácter imperativo.

## **3. ASESORÍA Y RELACIONAMIENTO ACADÉMICO ESTRATÉGICO: 3.1. A LAS FACULTADES.**



### **3.1.1. Frente a proyectos de desarrollo académico institucional:**

Los decanos de las facultades deberán presentar los proyectos normativos de asuntos relacionados con docencia, investigación y extensión a la Vicerrectoría de Docencia y de Investigación y Extensión; el vicerrector será quien defina la ruta de trabajo para lograr el acompañamiento jurídico respectivo y la articulación con el Consejo Académico si es lo correspondiente. En caso de llegar los proyectos directamente a la Secretaría, esta remitirá a la correspondiente vicerrectoría.

Los proyectos normativos serán revisados por la Secretaría General una vez sean remitidos por los vicerrectores y verificará si se ajustan a las normas nacionales e institucionales y dará el aval para ser presentado ante el Consejo Académico si es la instancia estatutaria pertinente para lograr su aprobación ante el Consejo Directivo; o enviará a rectoría en caso de tener la competencia.

Para lograr un oportuno acompañamiento, es importante recalcar que la Secretaría General contará con quince (15) días hábiles para revisar los proyectos normativos que se quieran dar a conocer en los máximos cuerpos colegiados institucionales.

### **3.1.2. Frente a los actos administrativos que expiden las autoridades académicas facultades en el ejercicio de sus funciones:**

Cuando se requiere acompañamiento frente a la elaboración de un acto administrativo que deba emitir la máxima autoridad administrativa de la facultad en el ejercicio de sus funciones, o los jefes de departamento, se deberá hacer llegar el proyecto de resolución al secretario general quien hará el respectivo reparto. La revisión se hará entre cinco (05) y diez (10) días hábiles.

### **3.1.3. Frente a las respuestas a derechos de petición de competencia de las autoridades de las facultades:**

Al igual que las resoluciones que tengan que expedir las autoridades administrativas, la Secretaría General podrá realizar la asesoría o acompañamiento a las respuestas que se deban dar a los derechos de petición que les correspondan resolver; para ello deberán hacer llegar el proyecto de la respuesta al secretario general para su reparto; La revisión de hará entre dos (02) y cinco (05) días hábiles.

En concordancia con lo expresado a lo largo de la presente circular, les solicitamos respetuosamente tener en cuenta los términos antes citados, por lo que se insta a todas las dependencias a realizar las solicitudes con el tiempo



necesario.

No obstante, se indica que los términos descritos en la presente circular podrán ser ampliados por la Secretaria General, previa comunicación a la dependencia y por razones de alto flujo de actividades.

Atentamente,

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ  
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: SARA MELISSA CASTILLO VELÁSQUEZ

Revisó: MELISSA MENESES RODRÍGUEZ

Aprobó: JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ

