

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Gestión de Resoluciones de Rectoría.
2. **RESPONSABLE** Directivo Grado 19 - Secretario General
3. **OBJETIVO** Generar y tramitar las Resoluciones de Rectoría.
4. **RESULTADOS ESPERADOS** Expedición de las Resoluciones de Rectoría.
5. **LIMITES**

**Punto Inicial:**

Enviar a Gestión de documentos proyecto de Resolución.

**Punto Final:**

Firmar y enviar original.

6. **FORMATOS O IMPRESOS**
7. **DESCRIPCIÓN\_ESPECÍFICA**

<b>GESTIÓN DE RESOLUCIONES DE RECTORÍA</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Ejecutante</b>
1	Enviar a Gestión de documentos proyecto de Resolución.	Dependencia solicitante
2	Recibir, registrar en cuadro de control los proyectos de Resolución elaborados por otras dependencias y remitir a Secretaría General para revisión jurídica.	Auxiliar Administrativo Gestión de Documentos
3	Revisar viabilidad jurídica y ajustar los proyectos de Resolución recibidos.	Profesional contratista abogado
4	Reenviar a Gestión de Documentos los proyectos de Resolución para su respectiva numeración.	Profesional contratista abogado

5	Asignar número consecutivo al proyecto de Resolución por parte de Gestión de Documentos y remitirlo a Secretaria General para su aprobación y trámite de firma.	Auxiliar Administrativo Gestión de Documentos
6	Revisar y dar visto bueno a proyectos de Resolución.	Directivo Grado 19 - Secretario General
7	Registrar y enviar proyectos de Resolución a Rectoría para la firma respectiva.	Directivo Grado 19 - Secretario General
8	Firmar la Resolución y remitirla a Gestión de Documentos y a las dependencias solicitantes en formato PDF.	Directivo Grado 28 - Rector
9	Recibir y registrar las Resoluciones firmadas e imprimirlas para su custodia y conservación en el Archivo Histórico	Auxiliar Administrativo Gestión de Documentos
10	Citar al interesado de la Resolución a notificar, cuando corresponda a Resoluciones de carácter particular.	Auxiliar 23
11	Notificar personalmente al interesado entregando copia de la Resolución e indicar en el documento los recursos que proceden.	Auxiliar 23
12	Enviar copia de la Resolución al interesado, en caso de no proceder la notificación personal, con el fin de realizar la notificación mediante aviso al domicilio físico registrado en la Universidad.	Auxiliar 23 Directivo Grado 19 - Secretario General
13	En caso de no poderse notificar el aviso al domicilio físico del interesado, se publicará el respectivo aviso en la página web de la Universidad, en el enlace "Notificaciones por aviso de Resoluciones", con el fin de ejecutar la notificación en el formato establecido para tal fin.	Auxiliar 23 Directivo Grado 19 - Secretario General
14	Fijar edicto que contenga el encabezado del acto administrativo y la parte resolutive del mismo, dejando constancia de la fecha y hora de fijación y des fijación, por un término de 10 días hábiles en la cartelera institucional ubicada para el efecto en el primer piso del edificio administrativo 1A, en aquellos casos previstos en las normas institucionales.	Auxiliar 23
15	Enviar a Gestión de Documentos el documento por medio del cual se realizó la notificación, personal, por aviso o por edicto.	Auxiliar 23
16	Adjuntar a la Resolución de Rectoría el documento por medio del cual se realizó la notificación, personal, por aviso o por edicto, enviado por Secretaria General.	Auxiliar Administrativo Gestión de Documentos
17	Recibir recurso interpuesto.	Auxiliar 23
18	Solicitar información a las dependencias correspondientes para Proyectar Resolución que resuelve recurso.	Profesional Contratista

19	Proyectar Resolución que resuelve el recurso. Continúan actividades 8 a 15.	Profesional contratista abogado
20	Proyectar comunicación a las dependencias respectivas en la que se informa que la resolución quedó ejecutoriada.	Auxiliar 23
21	Firmar la comunicación y enviar a las dependencias involucradas indicando que la Resolución quedó ejecutoriada para las gestiones correspondientes.	Auxiliar 23
22	Determinar las Resoluciones que se deben publicar.	Directivo Grado 19 - Secretario General
23	Publicar la Resolución correspondiente.	Profesional Contratista
24	Proyectar memorando para la difusión de la Resolución a las dependencias necesarias.	Auxiliar 23 Profesional Contratista
25	Firmar y enviar memorando.	Directivo Grado 19 - Secretario General

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Personal UTP	Profesional IV Gestión del Sistema Integral de Calidad	Directivo Grado 19 - Secretario General

:\*\*\*\*\*Fin del documento\*\*\*\*\*: