

## **RESOLUCIÓN No. 2.126**

**Diciembre 4 de 2007**

### **POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL PORTAFOLIO DE TRÁMITES DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA**

LA Rectora DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el acuerdo N° 06 del 19 de diciembre de 2006, artículo 21 numeral c) y f) y en concordancia con el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 100:2005 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y

#### **CONSIDERANDO:**

- a. Que la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, establece en su artículo 18 que "la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la administración pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política".
- b. Que el Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995, establece la necesidad de suprimir, reformar, regular, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
- c. Que la ley 962 de 2005 en el artículo 8º establece que todos los organismos y entidades de la administración pública, deberán tener a disposición del público entre otras, la información relativa a regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad
- d. Que la misma norma anteriormente citada exige que se precise de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables y los términos en que éstas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el Portafolio de Trámites del Tecnológico de Antioquia, de acuerdo a los requerimientos del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, MECI 1000:2005, Ley 872 de diciembre 30 de 2003 y a la Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2004.

**ARTICULO SEGUNDO:** Se entiende por trámite, el conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el estado, que han de llevarse a cabo por parte de los usuarios, para obtener un determinado producto o para garantizar adecuadamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la función pública, con el propósito de facilitar el ejercicio de los derechos ciudadanos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los trámites regulados por la presente Resolución deberán ser solicitados por los usuarios a través del Auxiliar Administrativa de la Dirección de Bienestar Institucional y Proyección a la comunidad y Atención al Cliente, así:

- Por escrito: Calle 78B N° 72<sup>a</sup>-220, Bloque 10, Oficina 10-206
- Por teléfono: 442.44.44 ext. 512
- Por Fax: 442 29 29
- Apartado Aéreo: 011421
- Por Internet: Seguir la siguiente ruta: [www.tdea.edu.co](http://www.tdea.edu.co)
- Por E-Mail: [atencionalusuario@tdea.edu.co](mailto:atencionalusuario@tdea.edu.co)
- Atención al Público dentro del Tecnológico de Antioquia 7:30 a las 12:00 horas y de las 13:00 a las 17:30 horas.

**PARÁGRAFO:** Los usuarios deberán acogerse a los horarios establecidos por el Tecnológico de Antioquia (De las 7:30 a las 12:00 horas y de las 13:00 a las 17:30 horas), y a los cambios eventuales de horario, en cumplimiento de la jornada laboral del Tecnológico de Antioquia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los funcionarios de la Oficina de Dirección de Bienestar Institucional y Proyección a la comunidad y Atención al Cliente, remitirán la solicitud con los correspondientes soportes al Área o funcionario responsable de acuerdo al Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales del Tecnológico de Antioquia, dónde deberá ser atendido el trámite.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares, frente al Tecnológico de Antioquia, son los siguientes:

## **1. FORMULACIÓN DE QUEJAS, PERCEPCIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.**

Todo ciudadano puede darlas a conocer en forma verbal, presencial, telefónica, escrita, por correspondencia, vía fax y correo electrónico, ante El Tecnológico de Antioquia

**QUEJAS, RECLAMOS, PERCEPCIONES Y SUGERENCIAS:** Sobre los Servidores Públicos del Tecnológico de Antioquia y de los servicios que éste presta al público en general. Si la queja es contra un funcionario de la entidad, se dará traslado a la Secretaria General de Control Disciplinario Interno, y de esto se informará al quejoso, cuando finalice el trámite del proceso disciplinario interno.

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:** Para las peticiones escritas o por Internet debe realizarse descripción de los hechos en forma clara y precisa, indicando el lugar y la fecha de los mismos; dirección, ciudad y si es posible el numero de teléfono, del peticionario.

Si el peticionario la realiza de manera anónima debe acreditar, por lo menos una prueba sumaria sobre la veracidad de los hechos denunciados, o hacer referencia en concreto a hechos o personas claramente identificables.

Si la petición se realiza en forma personal o por teléfono, el funcionario que la recibe se encargará de solicitar toda la información anteriormente mencionada para el trámite respectivo.

**TRASLADOS:** Cuando la denuncia o queja es competencia de nuestra entidad, el funcionario encargado, pasa proyecto de oficio de acuso de recibo dirigido al quejoso, para la firma del Director de Bienestar Institucional y Proyección a la comunidad.

Cuando es competencia de otra entidad, los proyectos de oficio pasan para la firma del Director de Bienestar Institucional y Proyección a la comunidad, con copia al quejoso. En todos los casos se informará al ciudadano o quejoso sobre el trámite que se decidió dar a la denuncia, queja o sugerencia, indicando a dónde se remitió copia, cuando se hace traslado a otras entidades.

### **RESPUESTA A DENUNCIA, QUEJA, SUGERENCIA O PERCEPCIÓN :**

De la respuesta a la queja se dejará copia en el expediente y la respuesta deberá contener los siguientes aspectos:

- a. Informar el área o dependencia que tramitó la queja o reclamo
- b. Informar el detalle de lo actuado sobre la denuncia en el proceso.

- c. Informar el procedimiento a seguir (Traslado, archivo ; etc)

**NORMAS QUE REGLAMENTAN EL TRÁMITE:** Constitución política de Colombia, Ley 190 de 1995, Ley 42 de 1993, en los artículos vigentes, Ley 734 de 2002, Ley 134 de 1994 artículo 98, Decreto 01de 1984, artículo 6º, Ley 617 de 2000, Ley 850 de 2003, Ley 962 del 8 de julio de 2005, artículo 81 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTC GP 1000:2004, Numeral 7.2.3, Literales c y d.

## **2. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

a) Cualquier autoridad Judicial o Administrativa puede solicitar al Tecnológico de Antioquia, copia de documentos o de cualquier actuación que adelante a la fecha.

b) Cualquier persona natural o jurídica, puede solicitar al Tecnológico de Antioquia, copia de documentos y autenticación de los mismos, o de cualquier actuación que adelante a la fecha, siempre y cuando no esté sujeto a la reserva sumarial que establece la Ley.

- Cuando el Jefe del área competente autorice la copia de los documentos solicitados (en caso de presentación personal), el funcionario asignado para esto, deberá acompañar al interesado a la fotocopidora, con el fin de salvaguardar los documentos a fotocopiar y regresarlos a su lugar de origen.
- Si requieren de autenticación, el funcionario asignado para esto, los pasará con las fotocopias a la Secretaría General del Tecnológico de Antioquia, para el trámite correspondiente; y una vez le informen que ya fueron autenticados, recogerá los documentos originales con el fin de regresarlos a su lugar de origen.

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:** Elevar solicitud, especificando que tipo de información requiere, copia de documentos, autenticación de documentos, asunto, nombre de la entidad o persona solicitante, teléfono y dirección.

**NORMAS QUE REGLAMENTAN EL TRÁMITE:** Artículo 19, Decreto 01de 1984; artículos 19 y 22 (Código Contencioso Administrativo); artículo 12, Ley 57 de 1985; artículos 27 a 29, Ley 594 de 2000, Ley 962 de 2005.

**TIEMPO:** Quince (15) días hábiles por ser derecho de petición para obtener información especial y particular conforme al Código Contencioso Administrativo.

**COSTO:** El Interesado asumirá el costo de las fotocopias solicitadas.

**RESPONSABLE:** Para autenticaciones, Secretaria General del Tecnológico de Antioquia; para copias de documentos, todas las áreas de gestión.

### 3. SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES

Cualquier persona natural que este prestando o haya prestado sus servicios al Tecnológico de Antioquia, puede solicitar un certificado laboral, siempre y cuando la información esté disponible y repose en el archivo Central o de gestión de la entidad.

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:** Las solicitudes de certificados laborales deberán contener los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos
- Nro. de documento de identificación
- Tipo de vinculación que tuvo o tiene en la Institución (Empleado, Docente, jubilado, orden de prestación de servicios, otros)
- Cargos desempeñados o que actualmente desempeña
- Información solicitada

**TIEMPO:** Tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de haberse solicitado.

**NORMAS QUE REGLAMENTAN EL TRÁMITE:** Decreto 01 de 1984, artículos 6, (Código Contencioso Administrativo).

**COSTO:** \$ 3.600 para el año 2007, tarifa se incrementará anualmente de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor (I.P.C).

**RESPONSABLE:** Profesional Universitario de Talento Humano

Se debe reclamar personalmente de lo contrario deberá enviar una carta de autorización por escrito dirigida al profesional Universitario de Talento Humano.

### 4. SOLICITUD DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS

Cualquier persona puede solicitar un certificado académico de los estudiantes que están en la base de datos desde el semestre 1 de 1983 hasta la fecha.

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:** Las solicitudes de certificados académicos deberán contener los siguientes datos:

- Número del documento de identidad con que aparece en el sistema académico.
- Nombres y apellidos completos del solicitante.
- Información que requiere aparezca en el certificado.

Si el certificado solicitado es con la información académica básica, no es necesario el tercer punto.

**TIEMPO DE ENTREGA:** Máximo tres (3) días hábiles.

**NORMAS QUE REGLAMENTAN EL TRÁMITE:** Acuerdo 001 de 2004 del Consejo Directivo

**COSTO PARA EL 2007:** Establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la circular 001 del 18 de enero de 2007.

Certificado de estudio: \$4.100.

Calificaciones: \$ 5.900 por cada nivel solicitado.

**RESPONSABLE:** Profesional Especializado de Admisiones y Registro.

**ARTÍCULO SEXTO:** Cuando una Entidad Pública requiera información del Tecnológico de Antioquia, ésta dará prioridad a la atención de dicha petición, debiendo resolverla en un término no mayor de diez (10) días hábiles, para lo cual se podrá utilizar la página web de la entidad.

**ARTICULO SÉPTIMO:** En ningún caso se requerirá la presencia personal del interesado para obtener la información solicitada, siempre y cuando se consigne la identificación, dirección y teléfono del solicitante, la cual debe ser suministrada, si así se solicita por cualquier medio.

**ARTICULO OCTAVO:** Ordenar la inscripción del presente Portafolio de Trámites, ante el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), del Departamento Administrativo de la Función Pública, para los efectos que establece el artículo 1º de la ley 962 de 2005.

**ARTICULO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín a los

**LUZ MARIELA SORZA ZAPATA**  
Rectora

*P/E Bertha Lía Giraldo Zuluaga - Profesional Universitario  
R/ Piedad Botero Botero – Directora de Planeación.*