



## RECTORÍA

### CIRCULAR No. 004 de 2010

**PARA:** DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**DE:** JAIME BEJARANO ALZATE  
RECTOR DELEGATARIO

**ASUNTO:** TERMINOS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A SOLICITUDES  
Y REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

**FECHA:** JUNIO 28 DE 2010

Cordial saludo,

Con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio a toda la comunidad universitaria, es fundamental que todas las dependencias académicas y administrativas respondan de manera oportuna las peticiones y requerimientos de carácter interno y externo. Por tal razón es necesario reiterar la importancia de dar estricto cumplimiento a los términos legales y judiciales y adicionalmente fijar los términos máximos para dar respuesta a otro tipo de solicitudes.

ASUNTO	TERMINOS PARA RESPONDER
Derechos de petición en interés general y particular	15 días hábiles
Derecho de petición de solicitud de información	10 días hábiles
Expedición de certificados laborales y vinculaciones contractuales	3 días hábiles
Expedición de certificados de aportes a la seguridad social para tramites de pensión	15 días hábiles

Expedición de certificados de notas y estudios de pregrado y postgrado	2 días hábiles
Expedición de certificados de idiomas	5 días hábiles
Solicitudes internas	5 días hábiles o anticipadamente según la naturaleza de la misma
Solicitudes y requerimientos externos	5 días hábiles
Contenidos curriculares	5 días hábiles
Solicitud de copia de acta de grado	2 días hábiles
Solicitud de duplicado de diploma	20 días hábiles

El técnico auxiliar de la Oficina de Archivo y Documentación efectuará seguimiento a este tipo de requerimientos para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en la presente circular.

Cordialmente,



**JAIME BEJARANO ALZATE.**  
**Rector Delegatario**

Revisó: Dra. Ana Milena Londoño Palacio  
 Secretaria General

