



**RECTORÍA**

**CIRCULAR REC N° 003**

**CÓDIGO:** REC-200  
**FECHA:** 16 de marzo de 2021  
**PARA:** **Vicerrectorías, Jefaturas, Subdirecciones, Unidades Académicas y Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional**  
**ASUNTO:** Circular temporal y transitoria para el trámite de elaboración, revisión y suscripción de proyectos de Actos Administrativos Rectorales y de otros documentos para suscripción del Rector de la Universidad

Reciban un cordial saludo,

Con ocasión a las medidas preventivas establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, establecidas en procura de gestionar el trabajo en casa para aquellos servidores y contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, a efecto de mitigar el riesgo de contagio de la pandemia derivada de la COVID-19; por la presente Circular se **actualiza el procedimiento establecido mediante Circular REC 005 de 2020, para el trámite de elaboración, revisión y suscripción de proyectos de Actos Administrativos Rectorales y de otros documentos para suscripción del Rector de la Universidad.**

El trámite de elaboración y revisión de *Actos Administrativos* (ej. *Resoluciones, Circulares*) se realizará vía correo electrónico institucional, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. La **dependencia generadora** del proyecto de acto administrativo deberá elaborar el proyecto en formato Word (atendiendo los requisitos contenidos en la *Guía para la elaboración de actos administrativos GUI001GJR*<sup>1</sup>) y gestionar el trámite de vistos buenos con los jefes de dependencia respectivos.

Entiéndase por dependencia generadora, aquella dependencia de la Universidad que asume la coordinación del desarrollo de la iniciativa de proyecto de acto administrativo, la

---

<sup>1</sup> Guía para la elaboración de actos administrativos GUI001GJR. Sección de Gestión Jurídica – Procesos de Apoyo Administrativo. Manual de Procesos y Procedimientos. Disponible en: <http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=646&idh=651>



cual gestionará la organización de los documentos correspondientes y la recopilación de los vistos buenos vía correo electrónico de las dependencias competentes.

2. El **trámite de vistos buenos**, se realizará a través del correo electrónico institucional, indicando como mínimo –de **forma clara, expresa e inequívoca**– lo siguiente: (i) **Nombre y cargo**; (ii) **Objeto sobre el cual recae el visto bueno**; (iii) **Otorgamiento de visto bueno expreso**.

De tal manera, una vez se haya efectuado el análisis y las revisiones del proyecto de acto administrativo por parte de las dependencias involucradas, los respectivos jefes de dependencia deberán remitir por correo electrónico institucional, a la *dependencia generadora*, **respuesta clara, expresa e inequívoca, manifestando su otorgamiento de Visto Bueno frente al proyecto**. Otorgar el visto bueno implica el aval definitivo frente al proyecto recibido, por lo cual no se deberán sugerir cambios en el mensaje a través del cual se emite el Visto Bueno.

3. Una vez surtido el trámite de vistos buenos con los jefes de dependencia vía correo electrónico institucional, la *dependencia generadora* del proyecto de acto administrativo deberá **compilar la documentación y remitir la versión final** del proyecto en formato Word, adjuntando ordenada y cronológicamente los soportes respectivos, en un mismo correo electrónico.

Entiéndase por soportes, aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar o soportar el proyecto de acto administrativo, los cuales deberán adjuntarse como anexos rotulados y numerados.

Así mismo, se adjuntará, recopilará y unificará en un mismo documento, **las capturas de pantalla de los vistos buenos** emitidos por correo electrónico institucional de los respectivos jefes de dependencia (en formato .PDF, señalando claramente el nombre de la dependencia que emitió el Vo.bo.).

Dicha información, deberá remitirse de manera integral y en un mismo mensaje de correo electrónico, precisando de manera clara el tema, objeto o asunto del mensaje de correo, al correo electrónico del Despacho de Rectoría ([rector@pedagogica.edu.co](mailto:rector@pedagogica.edu.co)), con copia al correo del funcionario Asesor Jurídico de Rectoría ([gdmalter@pedagogica.edu.co](mailto:gdmalter@pedagogica.edu.co)).

En cualquier caso, **todo trámite deberá ser remitido con antelación suficiente, considerando el tiempo razonable y prudencial para revisión de Rectoría**; en todo caso, la responsabilidad de la gestión de los asuntos sometidos a revisión y firma del Rector, permanecerá en cabeza de la dependencia generadora.



4. El Asesor Jurídico de Rectoría verificará el cabal cumplimiento de los requisitos contemplados en la presente Circular y procederá a realizar la revisión jurídica del documento, para posterior revisión y firma del Rector. En caso de no encontrar el lleno de estos requisitos, el Asesor Jurídico realizará la **devolución del proyecto de acto administrativo a la dependencia generadora para subsanación**, vía correo electrónico institucional.
  
5. Los demás **documentos** que requieran ser suscritos por el señor Rector (*ej. actas de reunión, formatos, procedimientos, documentos contractuales o convencionales, comunicaciones u otros documentos diferentes a la expedición de actos administrativos formales*), deben ser radicados en el correo del Despacho de Rectoría ([rector@pedagogica.edu.co](mailto:rector@pedagogica.edu.co)), en el *formato oficial-digital* apropiado según el caso, y con el correspondiente número radicado de Orfeo, el cual debe ser generado por la oficina solicitante. Es importante tener en cuenta que las comunicaciones deberán ser remitidas por la dependencia generadora *via correo electrónico y asignadas por el aplicativo Orfeo*. Finalmente, el trámite de revisión deberá surtirse atendiendo los requisitos señalados en los anteriores numerales, en aquellos que resulten aplicables, vía correo electrónico institucional.

Agradezco su especial atención al respecto.

Atentamente,

  
**LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ**  
Rector