



RECTORÍA

CIRCULAR REC N°005

- FECHA:** 18 de marzo de 2020
- 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 Resoluciones Rectorales y de otros documentos para suscripción del Rector de la Universidad*

Reciban un cordial saludo,

Con ocasión a las medidas de urgencia decretadas por las autoridades nacionales y distritales frente a la contingencia originada por el riesgo de contagio del COVID-19, y de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución Rectoral No. 0254 de 18 de marzo de 2020** "Por la cual se dispone la suspensión de términos de las actuaciones administrativas en la Universidad Pedagógica Nacional por el periodo comprendido entre el 18 de marzo de 2020 y el 05 de abril de 2020, inclusive", por la presente Circular se determina que, a partir de la fecha, únicamente se tramitarán para firma del Rector, aquellos actos administrativos de **carácter inaplazable y que por estricta necesidad del servicio** lo requieran.

Para ello, el trámite de elaboración y revisión de Resoluciones Rectorales 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*¹) y gestionar el trámite de vistos buenos con los jefes de dependencia respectivos, vía correo electrónico institucional.

Para el trámite de vistos buenos con los jefes de dependencia vía correo electrónico institucional, *una vez se hayan efectuado las revisiones del proyecto por parte de las dependencias involucradas*, los respectivos jefes deberán remitir por correo electrónico institucional a la *dependencia generadora* respuesta clara, expresa y concreta manifestando su otorgamiento de Visto Bueno frente al proyecto, indicando expresamente *denominación y objeto* del proyecto, así como su *nombre y/o firma* de correo institucional. Otorgar el *Visto Bueno* implica que hace referencia al proyecto

¹ 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>



recibido, por lo cual no se deben sugerir cambios en el mensaje en el que envía el *Visto Bueno*.

2. 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 recopilar y remitir la versión final del proyecto en formato Word, adjuntando ordenada y cronológicamente los soportes del mismo (ej. Documentos de soporte y vistos buenos por correo electrónico institucional de los respectivos jefes de dependencia), al correo electrónico del Asesor Jurídico de Rectoría (gdmalter@pedagogica.edu.co), con copia al correo del Despacho de Rectoría (rector@pedagogica.edu.co).
3. El Asesor Jurídico de Rectoría verificará el cabal cumplimiento de los anteriores requisitos y procederá a realizar la revisión jurídica del documento, para posterior firma del Rector. En caso de no encontrar el lleno de estos requisitos, el Asesor Jurídico realizará la devolución del proyecto a la *dependencia generadora* para subsanación, vía correo electrónico institucional.

En igual sentido, únicamente se tramitarán para firma del Rector los demás documentos de carácter inaplazable y que por estricta necesidad del servicio lo ameriten (ej. actas de reunión, formatos, procedimientos, documentos contractuales o convencionales, u otros documentos diferentes a la expedición de Resoluciones Rectorales), para lo cual el trámite de revisión, vistos buenos y firma deberá surtirse atendiendo los requisitos señalados en los anteriores numerales, en aquello que resulten aplicables, vía correo electrónico institucional.

Agradezco su comprensión y especial atención al respecto.

Atentamente,

MAURICIO BAUTISTA BALLÉN
Rector (E)