



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

RECTORÍA

CIRCULAR REC N° 001

CÓDIGO: REC-200

FECHA: 28 de enero de 2022

PARA: **Vicerrectorías; Jefaturas; Subdirecciones; Direcciones, Secretaría General; Unidades Académicas; Personal Académico, Administrativo y Contratistas de Prestación de Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional**

ASUNTO: Lineamientos para la prestación del servicio, con ocasión al retorno a la presencialidad en las instalaciones de la Universidad

Reciban un cordial saludo,

Con ocasión a las medidas establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, las cuales fueron acatadas por nuestra institución mediante la Resolución rectoral 018 de 2022 *“Por la cual se derogan las Resoluciones rectorales 0254 del 18 de marzo de 2020, 0522 del 15 de julio de 2020 y 0627 de 2021 y se adoptan medidas administrativas de retorno a la presencialidad en todas las instalaciones de la Universidad, en el marco de la normatividad nacional y distrital relativa a la pandemia derivada de la COVID – 19”*; y en procura de garantizar la prevención del riesgo de contagio de la Covid-19, así como la eficiencia administrativa, la reducción de trámites, la ejecución de la política de cero papel y el cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad Pedagógica Nacional, por la presente Circular se desarrollan los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la institución:

1. Medidas administrativas de prevención y cuidado durante el retorno a la presencialidad

- a.** En el marco del retorno a la presencialidad del personal académico, administrativo y contratistas de prestación de servicios, los jefes de las respectivas dependencias y el personal a su cargo deberán procurar la ejecución de trámites, procesos y/o procedimientos administrativos a través de los medios electrónicos institucionales y el uso de las TIC. En cualquier caso, será responsabilidad de cada dependencia garantizar la atención al público en los horarios de 8:00 a.m.- 5:00 p.m.
- b.** Con el objetivo de procurar el cuidado y bienestar del personal universitario, los jefes inmediatos podrán concertar con el personal a su cargo el horario de ingreso y salida de su jornada ordinaria, garantizando la continua prestación de servicios presenciales



y en cumplimiento de la Resolución Rectoral 0164 de 2016 “Por la cual se establece la jornada de trabajo para los Funcionarios Públicos trabajadores Oficiales y demás servidores Públicos de la universidad”. Para tal efecto, en lo aplicable, la jornada ordinaria de ocho horas diarias con una de almuerzo se podrá realizar en las siguientes franjas horarias:

Primero. 06:00 a.m. - 03:00 p.m.

Segundo. 07:00 a.m. - 04:00 p.m.

Tercero. 08:00 a.m. - 05.00 p.m.

Cuarto. 09:00 a.m. - 06:00 p.m.

Las franjas horarias concertadas deben ser informadas por los jefes de dependencia a través de un mensaje a la cuenta de correo electrónico del Subdirector de Personal.

**Nota aclaratoria 1: En todo caso, en las oficinas y dependencias siempre debe haber personal disponible de 8am a 5pm.*

**Nota aclaratoria 2: Para el caso de los trabajadores oficiales, se aplicarán los turnos u horarios establecidos en virtud de sus respectivos contratos de trabajo, teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades y las necesidades del servicio.*

- c. Se podrán coordinar y realizar reuniones híbridas (presenciales y/o virtuales), observando permanentemente el cumplimiento de la normatividad vigente frente al retorno a la presencialidad de todo el personal, así como de los protocolos de bioseguridad de la Universidad.
- d. Se insta a brindar estricta observancia a las políticas institucionales y a la reglamentación interna para la gestión y manejo de los documentos generados por la Universidad.
- e. Se invita a dar cumplimiento a las políticas y a la reglamentación interna relacionadas con el Protocolo de Bioseguridad Institucional y sus respectivos anexos.

2. Orientaciones relacionadas con la elaboración y revisión de documentos administrativos

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

- a. La **dependencia generadora** del proyecto de **documento** administrativo deberá elaborar el proyecto en formato Word (atendiendo los requisitos contenidos en la *Guía*



para la elaboración de actos administrativos GUI001GJR¹) y gestionar el trámite de **vistos buenos** con los jefes de dependencia respectivos. Posteriormente, compilará el proyecto de documento, con los respectivos soportes, y los remitirá vía correo electrónico institucional a la dependencia que suscribirá, emitirá o expedirá el documento para revisión y firma (ver literales b, c, d, e).

Entiéndase por dependencia generadora, aquella dependencia de la Universidad que asume la coordinación del desarrollo de la iniciativa de proyecto de documento administrativo, la cual gestionará la organización de los documentos correspondientes y la recopilación de los vistos buenos vía correo electrónico de las dependencias competentes.

b. El trámite de vistos buenos será realizado por las **dependencias revisoras** 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, el cual debe ser incluido en el asunto del mensaje**; (iii) **Otorgamiento de visto bueno expreso.**

De tal manera, una vez se haya efectuado el análisis y/o las revisiones del proyecto de documento administrativo por parte de las dependencias revisoras responsables, los respectivos jefes de dependencia deberán remitir, vía 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.

c. 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 mensaje de correo electrónico.

Entiéndase por **soportes**, aquellos documentos que se estimen necesarios para elaborar y justificar el proyecto de acto administrativo, los cuales deberán enviarse como archivos adjuntos, organizados, rotulados (indicando claramente su contenido) y numerados (en caso de ser más de un documento por trámite).

Al nombrar los archivos adjuntos soportes de los trámites, es necesario que por favor (i) se asignen nombres cortos con el asunto que contiene el archivo, (ii) se empleen

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>



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

únicamente caracteres alfanuméricos, no usar eñes, signos diacríticos como tildes o acentos, ni caracteres especiales como / : * ? " < > | ! @ # \$ % & , y (iii) se separen las palabras o información de los archivos con guiones y sin espacios. Ejemplo de nombre de archivo: Proy_Res_presencialidad_V-B-OJU-ODP-2022

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 Word o 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 institucional de la dependencia que suscribirá, expedirá o emitirá el documento administrativo.

d. Es importante tener en cuenta que los documentos administrativos deberán ser gestionados por la dependencia generadora *vía correo electrónico y asignadas por el aplicativo Orfeo.*

Agradezco su especial atención al respecto.

Atentamente,

LEONARDO

Firmado digitalmente
por LEONARDO FABIO

FABIO MARTINEZ
PEREZ

MARTINEZ PEREZ
Fecha: 2022.01.28
08:38:07 -05'00'

LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ

Rector

Revisó: Miembros Comité Universitario para la Prevención y Atención de Emergencias/CUPAE
Revisó: Arnulfo Triana/ Subdirector de Personal
Revisó: Elsa Aguirre Leguizamo/Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Natalia Fonseca/Secretaria Técnica CUPAE
Revisó: Germán Malte/Asesor Jurídico Rectoría
Elaboró: Alexandra H/Asistente Rectoría