


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-008 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/09/2022 PÁGINA 1 DE 9
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	5
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6.	REGISTROS	8
7.	CONTROL DE CAMBIOS	8
8.	ANEXOS	8

Proyectado por	Valenia Castaño Caraballo	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para uso por	Jesús Castillo Castillo	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para Publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-008 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/09/2022 PÁGINA 2 DE 9
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión y expedición de los Actos Administrativos en la Universidad de Córdoba, con el fin de garantizar la racionalización del trámite de su expedición.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de elaboración del acto administrativo según corresponda, desde su proyección, revisión y suscripción por el Rector de la Universidad.

Aplica a todos los procesos de la Universidad de Córdoba y a las actuaciones administrativas adelantadas por la Institución, las cuales incluyen las resoluciones rectorales.

3. DEFINICIONES

Acto administrativo: Es la expresión de la voluntad de la administración que crea, extingue o modifica efectos jurídicos.

Acto: Manifestación de voluntad que mediante acción u omisión, causa un cambio en el mundo exterior.

Acuerdos: Acto administrativo expedido por la Institución.

Archivo: Lugar donde se conservan los documentos para su fácil consulta y optima preservación.

Base de Datos: Conjunto de ficheros informáticos que recogen y permiten la gestión de los datos de un determinado tema.

Comunicación: Se deriva del latín *communicatio* que significa compartir, participar en algo o poner en común. / Proceso que consiste en la transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje.

Decisión Administrativa: Acción por el cual una autoridad administrativa adopta, de oficio o para concluir una actuación iniciada por quien ejerce el derecho de petición u obra en cumplimiento de un deber legal, una determinación cuyo objeto es, según el caso, cumplir los cometidos estatales, presentar adecuadamente hacer los derechos legalmente reconocidos a los administrados.


Dependencia: Oficina pública o privada dependiente de otra superior.

Documentos Anexos: Pieza unida a un acto principal a fin de completarlo o de justificarlo; susceptible de contribuir a la prueba de los hechos de la petición o del proceso.

Entrega: Acción de dar, poner en manos de otro o a su disposición, una persona o cosa, para que cuide y disponga de ella, o la conduzca a donde corresponda.

Firma: Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento, expresar que aprueba su contenido, etc.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-008 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/09/2022 PÁGINA 3 DE 9
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

Interés General: Es el interés de todos o de la mayoría de los ciudadanos. Se utiliza generalmente como sinónimo de interés público, interés social, interés colectivo, utilidad social o bien común.

Información: Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado. La palabra, como tal, proviene del latín informatiō, informatiōnis, que significa acción y efecto de informar.

Notificación: Acto por el cual se dan a conocer formalmente las decisiones que se profirieren dentro de un proceso.

Plazo: Periodo de tiempo futuro y cierto dentro del cual se debe cumplir una obligación.

Petición: Del latín petitio, la petición es la acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza un pedido y, en el ámbito del derecho, al escrito que se presenta ante una autoridad de carácter público o privado.

Solicitud: Pretensión o petición presentada en forma verbal o escrita.

Requisito Legal: Son los requisitos contenidos en la normatividad vigente, que le aplican a una organización, que pueden ser de carácter general o específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad; las mismas son de obligatorio cumplimiento.

Normatividad: Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.

Constitución Política: Es la máxima ley, la ley fundamental y la de mayor jerarquía. En ella se establecen los derechos y obligaciones de los ciudadanos, la estructura y organización del Estado y bajo sus lineamientos se aprueban las demás normas que rigen la vida del país.


Ley: Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

Decreto - Ley: Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.

Decreto: Son actos administrativos expedidos por autoridad de la Rama Ejecutiva, especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes.

Circulares: Se llama Circular a una comunicación dirigida por una autoridad superior a una inferior sobre el mismo tema y con el mismo propósito. Este es el procedimiento empleado por las autoridades superiores para transmitir a las inferiores, sus instrucciones y decisiones. Las circulares tienen el carácter de abstractas, obligatorias para los subordinados, sin tener las características del reglamento.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-008 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/09/2022 PÁGINA 4 DE 9
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

Directivas: Acto jurídico o disposición de rango superior emanado por el director de la Institución u Órgano Nacional, que debe ser cumplida por sus miembros o administrados; es de aplicación general, ya que obliga a adoptar las disposiciones legislativas o reglamentarias necesarias para que se consiga la finalidad establecida en ella.

Resolución: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las decisiones o actividades que realiza nuestra organización.

Acto Administrativo de Carácter General: Crea citas jurídicas generales, impersonales, abstractas van orientadas hacia géneros de persona ejemplo: el decreto reglamentario, las regulaciones sobre telefonía.

Acto Administrativo de Carácter Individual: Crean situaciones particulares, concretas y subjetivas ejemplo: la destitución de un funcionario, la declaratoria de insubsistencia, un nombramiento de un cargo.

Acto Administrativos Unilaterales: Son aquellos que son el producto de la voluntad exclusiva de la administración se expiden sin el consentimiento del administrado o particular, se impone sin discusión al administrado. Ejemplo un decreto del alcalde o del gobernador.

Acto Administrativos Bilaterales: Son el resultado de un acuerdo de voluntades entre la administración y el particular ejemplo: El contrato administrativo. El contrato estatal.


Acto Administrativos Plurilaterales: Requiere el consentimiento de más de 2 voluntades ejemplo: los acuerdos de los concejos municipales y las ordenanzas de las asambleas departamentales.

Acto Administrativos Reglados: Se expiden en cumplimiento estricto de un mandato legal no hay facultades opcionales están sometidos a un trámite preestablecido en la ley o el reglamento.

Acto Administrativos Discrecionales: Cuando la administración actúa con libertad en la toma de sus decisiones y para apreciar la conveniencia de este ejemplo: los actos de insubsistencia de empleados de libre nombramiento y remoción.

Acto Administrativos Simples: Para su formación requiere el concurso de una voluntad ejemplo un nombramiento.

Actos Administrativos Complejos: Requieren para la formación de la voluntad al menos la participación de dos o más órganos o funcionarios ejemplo: el acuerdo de las juntas directivas de los establecimientos públicos que fijan su planta de personal que debe aprobarse posteriormente por decreto ejecutivo del gobierno.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-008 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/09/2022 PÁGINA 5 DE 9
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las solicitudes de emisión de Actos Administrativos deben venir firmadas por el funcionario competente y acompañado de los soportes necesarios para cada caso en particular.
- ✓ Una vez recibida la solicitud, la Secretaria General, dispondrá de cinco (5) días hábiles para la proyección de la resolución, posteriormente se envía a rectoría para la suscripción de la misma.
- ✓ Los Actos Administrativos una vez firmados deberán ser ingresados en el formato **Control de Resoluciones Emitidas (FGLE-024)** en el que se llevara registro de los mismos.
- ✓ Cuando las solicitudes para la elaboración de los actos administrativos sean consideradas incompletas, se devolverá a la oficina solicitante para que subsane lo requerido en el término de un (1) día, para proceder a su realización. Si vencido el término indicado, la oficina solicitante no atiende el requerimiento, se archivará la solicitud.
- ✓ Las solicitudes para la elaboración de Actos Administrativos para el caso de reconocimiento de viáticos, reconocimientos económicos, reconocimientos económicos por concepto de movilidad nacional e internacional, reconocimientos de auxilios económicos para afiliados a la Unidad de Administrativa Especial de Salud y los actos referidos a las siguientes situaciones administrativas: licencia por enfermedad, por maternidad, por adopción, para actividades deportivas, licencia ordinaria, permisos, permisos de estudios, comisión de estudio, comisión de servicios, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, encargos, y vacaciones; deben ser requeridas con mínimo 5 días de anticipación.
- ✓ La publicación de los Actos Administrativos de carácter general deberá realizarse el día siguiente de su expedición.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Secretaría General	<p>Recibe la solicitud de emisión de actos administrativos, la cual debe venir acompañada de los respectivos soportes.</p> <p>Posteriormente remite la solicitud al Secretario General.</p> <p>Nota: Si la solicitud no cuenta con los soportes respectivos para la elaboración del acto administrativo, se devolverá a la dependencia solicitante.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO:
PGLE-008
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
26/09/2022
PÁGINA
6 DE 9

Pasos	Responsable	Descripción
2	Secretario General	Recibe la solicitud y asigna un funcionario de la Secretaria General como responsable de la proyección del acto administrativo.
3	Funcionario asignado	Recibe la documentación y la revisa, procediendo de acuerdo al caso así: a) Si se ajusta a la normatividad vigente, procede a la proyección del acto administrativo solicitado. Continúa paso 4. b) Si la solicitud no se ajusta a la normatividad vigente, no se emite el acto administrativo y posteriormente se remite a la dependencia solicitante explicando las causas de rechazo. Fin del procedimiento.
4	Funcionario asignado	Remite al Secretario General el Acto Administrativo que ha proyectado.
5	Secretario General	Recibe el acto administrativo y revisa que se ajusta a la normatividad legal vigente, procediendo de la siguiente manera: a) Si se ajusta, procede a conferir el visto bueno y lo envía a la secretaria de la Secretaria General. b) Si no se ajusta, lo devuelve al funcionario asignado para que atienda las recomendaciones.
6	Secretaria de Secretaría General	Recepciona el acto y procede con la numeración y fechado del mismo, posteriormente lo remite al Secretario de Gestión Interna para su visto bueno.
7	Secretario de Gestión Interna	Recibe el acto administrativo y procede a su revisión y visto bueno, luego lo remite al Rector. Nota: En caso de encontrar anomalías en el acto administrativo, este será devuelto a Secretaria General con sus respectivas recomendaciones para que posteriormente sea modificado.
8	Rector	Suscribe el acto administrado y lo devuelve a Secretaria General para que sea archivado y custodiado en esa dependencia.
9	Secretaria de Secretaría General	Recibe el acto y procede a archivarlo en la oficina de Secretaria General. Y a diligenciar el FGLE-024 CONTROL DE RESOLUCIONES EMITIDAS Nota 1: Si el acto administrativo es de carácter particular y además, en su parte resolutive dicta que debe ser comunicado o notificado se procede a ello, y posteriormente, se remite a la



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO:
PGLE-008
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
26/09/2022
PÁGINA
7 DE 9

Pasos	Responsable	Descripción
		dependencia competente; de lo contrario este se archiva. Nota 2: Si el acto administrativo es de carácter general, se solicitará a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, su publicación en la página web de la Universidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 270	12 de diciembre de 2017	Por el cual se adopta el estatuto general de la Universidad de Córdoba	El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 006	19 de enero de 2006	Por medio del cual se adopta el estatuto de personal administrativo de la Universidad de Córdoba	El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 055	01 de octubre de 2003	Por medio del cual se adopta el estatuto docente de la Universidad de Córdoba	El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 102	04 de agosto de 2016	Por el cual se reglamenta el sistema general de viáticos y comisiones de la Universidad de Córdoba	El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Resolución 1928	22 de diciembre de 2021	Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad de Córdoba	El Rector de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 070 (Bis)	02 de agosto de 2018	por el cual se modifican los acuerdos 058 y 099 y se reglamenta movilidad académica de docentes y estudiantes de la Universidad de Córdoba invitados nacionales e internacionales docentes visitantes y docentes expertos	El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 283	18 de diciembre de 2017	Por el cual se reglamenta el acceso a becas para los hijos de empleados públicos no docentes y sus hijos correspondiente al 100% para matriculas de pregrados y posgrados propios ofrecidos por la Universidad	El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba
Acuerdo 052	15 de septiembre de 2004	Por el cual se reglamenta la prestación de servicios médicos asistenciales en la Unidad Administrativa Especial de Salud Universidad de Córdoba	El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO:
PGLE-008
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
26/09/2022
PÁGINA
8 DE 9

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Decreto 1045	07 de junio de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	El Presidente de la República de Colombia

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGLE-024	Control de Resoluciones Emitidas	Profesional de Secretaria General	Archivo de Secretaria General	Electrónico	A.G: 2 años A.C: 10 años	Conservación total

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se ajusta documento acorde al Instructivo de Edición de Documentos del SIGEC. Se ajustan nombres de dependencias acorde a la nueva estructura academico administrativa de la Universidad. Se ajusta definición de "Parte Interesada", políticas de operación y documentos de referencia.	22/11/2018
2	Se elimina Formato FGLE-023 Solicitud de Actos Administrativos del Ítem Registros y de los pasos del procedimiento, ya que este fue eliminado del Sistema de Control Documental del SIGEC.	20/05/2022

8. ANEXOS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO:
PGLE-008
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
26/09/2022
PÁGINA
9 DE 9

ANEXO 1: Documentos requeridos para elaboración de actos administrativos

No.	Soporte Exigido	Tipo de Acto Administrativo al que aplica
1.	Solicitud de CDP	Todos los que tengan contra partida en dinero.
2.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Todos los que tengan contra partida en dinero.
3.	Solicitud de movilidad	Viáticos para eventos nacionales e internaciones.
4.	Comunicación del aval del Consejo de Facultad	Los que impliquen ejecución de presupuestos específicos.
5.	Comunicación del aval del Consejo Académico	Los que impliquen movilidad de docentes y estudiantes.
6.	Invitación del evento	Viáticos para eventos nacionales e internaciones.
7.	Formatos de viáticos	Resoluciones de movilidad para estudiantes y docentes.
8.	Comunicación del Jefe de Dependencia o Decano	Vacaciones, licencias de maternidad, eventos al interior de la Universidad
9.	Comunicación de Oficina de Gestión de Talento Humano	Vacaciones y licencias de maternidad
10.	Carta de Afiliado	Reembolsos y auxilios del Fondo de Salud
11.	Acta del comité técnico aprobando dicha solicitud	Reembolsos y auxilios de la UAES Unicor
12.	Solicitud de CDP del fondo de salud	Reembolsos y auxilios de la UAES Unicor