



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

CIRCULAR 006

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS DE LA UNIVERSIDAD

FECHA: AGOSTO 27 DE 2015

ASUNTO: ARMONIZACIÓN FORMATOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Reciban un cordial saludo.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional que se viene trabajando al interior del Comité de Comunicaciones de la Universidad, con el fin de armonizar la presentación de los actos administrativos que son sometidos a consideración de la alta dirección y normalizar la producción documental al interior de la Universidad, de manera atenta adjunto se remite el formato de Actos Administrativos que deberá ser implementado a partir de la fecha, para adoptar estas directrices.

Así mismo, cabe recordar que en cumplimiento del artículo n° 38 del Acuerdo 003 de 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario, los proyectos de actos administrativos deberán ir acompañados de una breve exposición de motivos para su discusión y aprobación (Formato Adjunto).

Agradezco de antemano su atención frente a particular.

Cordialmente,

**ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.**
JOSE DAVID RIVERA ESCOBAR
Secretario General

Preparó	SGRAL-OPS	Catalina Ayala Avila	
Revisó y Aprobó	Secretario General	JOSE DAVID RIVERA ESCOBAR	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. Ejemplo: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

*Aquí debe escribir el nombre del órgano de dirección que aprueba el documento
(letrá Calibri 8 con negrita)*

(CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, CONSEJO ACADÉMICO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA O RECTORÍA)

2. ENCABEZADO (Estilo Título): *Tipo de acto administrativo (Acuerdo o Resolución) en letra Minion Pro 12 con negrita, el número será el asignado por la Secretaria General al igual que la fecha de su expedición, por ningún motivo podrá venir numerado o fechado.*

ACUERDO o RESOLUCIÓN No.

(Espacio para la fecha de expedición, el cual no podrá ir diligenciado)

3. EPÍGRAFE (Estilo Epígrafe): *Titulo del Acto Administrativo que describirá brevemente el motivo de su expedición, no debe contener nombres ni datos personales, deberá iniciar con la frase “Por la cual.....” escrito en letra Minion Pro 12 con negrita y cursiva.*

“Por el cual.....”

4. ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS (Estilo Normal): *Deberán citarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias y distritales que facultan la expedición del mismo, en letra Calibri 12.*

EJEMPLO: El Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, y el Estatuto General de la Universidad (Acuerdo 003 de 1997) y,

5. PARTE CONSIDERATIVA(Estilo Normal): *Es la motivación del acto administrativo, se indicarán en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos que originan su expedición, finalmente llevara la frase “En mérito de lo expuesto,” estará escrito en letra Calibri 12.*

CONSIDERANDO

Que.....

En mérito de lo expuesto,

6. PARTE DE ACUERDO o RESOLUTIVA(Estilo Título): *Debe guardar coherencia tanto con el epígrafe como con la parte motiva, el cuerpo del texto, escrito en estilo Normal, inicia con la numeración del articulado de manera consecutiva escrita en letra Calibri12 mayúscula y en negrilla, continua en letra Calibri 12 minúscula. NO SE HACE NECESARIO incluir doble retorno después de cada párrafo ya que estos espacios están contemplados en la plantilla.*



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. Ejemplo: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

*Aquí debe escribir el nombre del órgano de dirección que aprueba el documento
(letra Calibrí 8 con negrita)*

(CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, CONSEJO ACADÉMICO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA O RECTORÍA)

ACUERDA o RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Inicia con una acción...

PARÁGRAFO. Cuando se presente más de uno (1) se deben enumerar.

ARTÍCULO FINAL: Debe describir la vigencia y/o derogatoria, deberán anotarse expresamente las normas que éste deroga, modifica, subroga, adiciona y/o sustituye, etc.

7. FINALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO (Estilo Título): *Cuando el acto administrativo requiera de notificación, publicación y/o comunicación, deberá indicarse de forma precisa la/s persona/s a quien/es deberá notificarse y/o comunicarse el mismo.*

(COMUNÍQUESE o NOTIFÍQUESE) Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los espacio para la Secretaría

8. FIRMAS: *Se debe colocar el nombre (Estilo Firmas-nombre) del Presidente de la sesión, del Secretario o del Rector, en letra Minion Pro12 mayúscula con negrilla con su correspondiente cargo (Estilo Firmas-cargo).*

PRESIDENTE DE SESIÓN
Presidente

SECRETARIO GENERAL
Secretario

RECTOR
Rector

9. CUADRO DE RESPONSABILIDAD: *Al final de todo proyecto de acto administrativo, deberá indicarse el nombre completo de los/las servidores/as que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, y contener los respectivos vistos buenos de los/as mismos/as.*

Elaboró	Cargo	Nombre Completo	
Revisó	Cargo	Nombre Completo	
Aprobó	Cargo	Nombre Completo	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. Ejemplo: **CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

*Aquí debe escribir el nombre del órgano de dirección que aprueba el documento
(letra Calibré 8 con negrita)*

(CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, CONSEJO ACADÉMICO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA O RECTORÍA)

10. NUMERACIÓN: *Al pie de página, se numera con el número de la página de la totalidad del documento*

11. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: *Dando cumplimiento al artículo n° 38 del Acuerdo 003 de 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario, los proyectos de actos administrativos deberán ir acompañados de una breve exposición de motivos para su discusión y aprobación, así como de los avales y conceptos de las dependencias técnicas que intervienen en el proyecto. (Formato Exposición de Motivos, adjunto)*



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. Ejemplo: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

*Aquí debe escribir el nombre del órgano de dirección que aprueba el documento
(letra Calibré 8 con negrita)*

(CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, CONSEJO ACADÉMICO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA O RECTORÍA)

SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

DATOS DE PROYECTO

Fecha de Presentación:

Título del Proyecto:

Órgano de Dirección:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Dependencia:

Nombre:

Tipo de Vinculación:

AVALES Y CONCEPTOS

Remitido a:

Comisión Asignada:

Sesión y fecha del aval:

Otro:

Sesión y fecha del aval:

Conceptos:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PROYECTO