 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: PRO001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 1 de 5	

OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la revisión de proyectos de actos administrativos de la Universidad.


NORMATIVIDAD

Externa:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley N° 30 de 1992: Por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior.
- Ley 115 de 1994: Ley general de Educación.
- Ley N° 1437 del 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley N° 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1345 de 2010: Por el cual se establecen directrices de técnica normativa
- Ley N° 1474 de 2011: Orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

Interna:

- Decreto 2902 de 1994: Aprueba el Acuerdo N° 076 de 1994 del Consejo Superior “Por el cual se fija la Estructura Interna de la Universidad Pedagógica Nacional”
- Resolución N° 1485 del 2013: Manual específico de funciones, requisitos y competencias de la planta de empleos públicos administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Acuerdo N° 035 de 2005 del Consejo Superior: Por el cual se expide el nuevo Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Acuerdo N° 013 de 2001 del Consejo Superior: “Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Acuerdo N° 014 de 2002: “Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Académico”
- Circular N° 22 del 28 de mayo de 2015, emitida por la Secretaría General. Sobre lineamientos para la elaboración de Resoluciones.
- Los Nomogramas de cada uno de los procesos de las diferentes áreas: Procesos Estratégicos; Procesos Misionales; Procesos de Apoyo Misional; Proceso de Apoyo Administrativo y Procesos de Evaluación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: PRO001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 2 de 5	

RESPONSABLE

Líder del Proceso de Gestión Jurídica – Jefe Oficina Jurídica

APLICACIONES

No aplica

DEFINICIONES

Acto administrativo: Definido por la Jurisprudencia, como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.¹

Como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad.²

Los Actos administrativos emitidos por La Universidad son:

a) Acuerdos; b) Resoluciones; c) Directivas; d) Oficios; e) Actas y f) Comunicados.

Acuerdo: Acto Administrativo de carácter general y/o particular que conforme a la normatividad³ interna de la Universidad, emiten el Consejo Superior y el Consejo Académico en cumplimiento de sus funciones.


Derogar: En un sentido amplio, significa dejar sin efecto una ley o norma jurídica en general. Especialmente opera para estatutos y reglamentos.

Modificar o reformar: Consiste en dejar sin efecto una parte de una ley o norma jurídica y reemplazarla por otro texto.

¹ Sentencia C-1436 de 2000

² Ibídem.

³ Artículo 30° del Acuerdo N° 013 de 2001 "Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica" y artículo 25° del Acuerdo N° 014 de 2002 "Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Académico"

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: PRO001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 3 de 5	

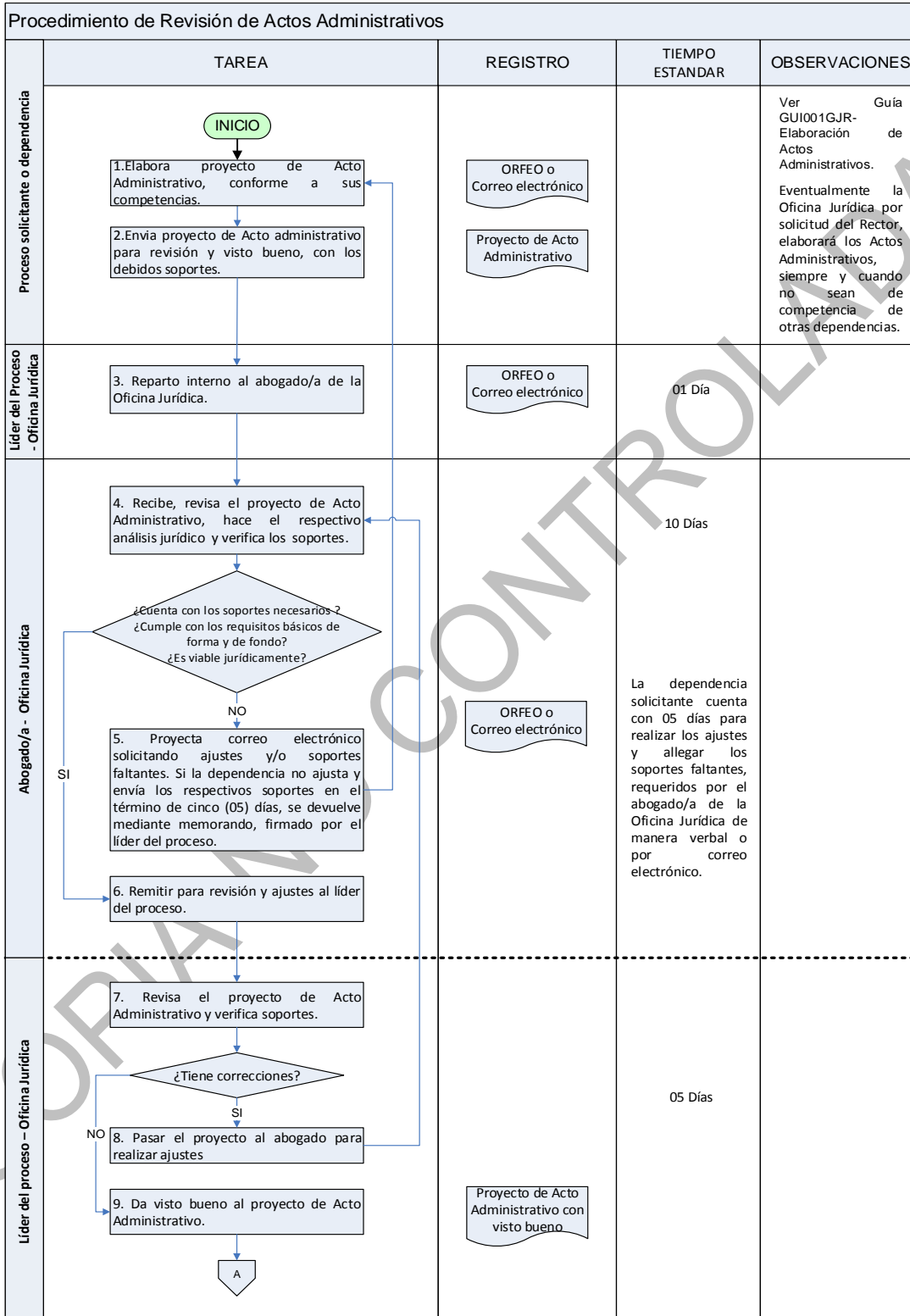
Norma jurídica: Regla que expresa lo que debe ser o lo que debe realizarse. Una norma es jurídica si ha sido dictada por una autoridad competente


Resolución: Acto Administrativo de carácter general y/o particular que conforme a la normatividad⁴ interna de la Universidad, emite el Rector o quien se tenga delegado para cada caso particular en cumplimiento de sus funciones.

Revocar: Dejar sin valor ni efecto alguno una resolución, providencia, orden, sentencia, decreto, etc.

DESCRIPCIÓN

⁴ Artículo 23° del Acuerdo N° 035 de 2005 del Consejo Superior "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 107 de 1993 y se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional"



	PROCEDIMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: PRO001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 5 de 5	

Procedimiento de Revisión de Actos Administrativos				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Secretaría / Oficina Jurídica	<p style="text-align: center;">A</p> <p>10. Realizar los trámites para envío del Proyecto de Acto Administrativo a firma del Rector o dependencia solicitante de la revisión.</p>	ORFEO o Correo electrónico	02 Días	El memorando de remisión al Rector o dependencia es el mismo inicial.
Dependencia solicitante	<p>11. Recibir y tramitar de acuerdo al procedimiento que requiera el Acto Administrativo para ser enviado a Rectoría y/o Secretaría General</p>			
	<p style="text-align: center;">FIN</p>			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22-08-2017	01	Creación del Documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Oficina Jurídica y Oficina de Desarrollo y Planeación	Angélica Del Pilar Torres Agudelo Líder del Proceso de Gestión Jurídica	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector