

A



RECTORÍA

CIRCULAR No. 01

PARA: Vicerrectores, Decanos, Directores de Unidades, Jefes de Departamentos, Administrativos y Docentes.

DE: JAIME BEJARANO ALZATE
RECTOR DELEGATARIO

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA LA PROGRAMACION DE EVENTOS, TRAMITE DE GASTOS Y ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

FECHA: MARZO 04 DE 2009

Con el fin de organizar los procedimientos internos de acuerdo con las competencias de cada funcionario y unificar algunos criterios para el manejo de la correspondencia interna y externa para garantizar el fortalecimiento de la imagen Institucional me permito formular las siguientes orientaciones:

1. Para la celebración de eventos de carácter académico programados desde las facultades, el Decano deberá informar con la debida anticipación a la Vicerrectoría Académica, con el fin de programar las agendas y evitar la realización de actos simultáneos que requieren de la presencia de los directivos.
2. Las Facultades y demás dependencias Académicas y Administrativas de la UGCA al programar un gasto, deberán tener en cuenta el presupuesto aprobado para el año 2009 por cada uno de los rubros y obtener la respectiva aprobación de la Vicerrectoría Académica o Administrativa y Financiera según el área a la cual correspondan.

3. Cuando la Universidad programe la realización de eventos con participación de personas externas, quien invita es el Rector Delegatario.
4. Las comunicaciones, escritos, discursos, documentos, etc., deben ceñirse a un lenguaje institucional, esto es deben hacer referencia a la cultura, a la filosofía y a la política académica.
5. Las solicitudes de información a las Facultades y Unidades Académicas deben ser canalizadas a través de la Vicerrectoría Académica.
6. Corresponde única y exclusivamente al Técnico Administrativo de la Sección de Archivo, radicar la correspondencia externa que sea enviada a la Universidad, por lo tanto, ninguna dependencia ésta autorizada para recibir directamente correspondencia.
7. En la correspondencia recibida se deberá indicar la fecha y hora de recibido y el nombre del funcionario quien recibe.
8. Corresponde única y exclusivamente a los Decanos, Directores y Jefes de Unidades académicas y administrativas firmar la correspondencia interna que se genere desde su dependencia.
9. La correspondencia tanto interna como externa deberá reunir los siguientes requisitos de presentación:
 - Imprimirse en papel membreteado
 - Letra Arial tamaño 12
 - Espacio sencillo entre líneas
 - Numero de consecutivo de la dependencia
 - En la Universidad deberá reposar una copia del documento
 - Si el asunto requiere de seguimiento, favor estar pendientes al trámite.
10. Todo documento debe, en el pie de página incluir el nombre de quien proyecta y de quien revisa en letra Arial tamaño 9.

11. Toda la correspondencia externa deberá ir firmada por el Rector Delegatario.

De antemano agradezco la atención prestada y les solicito socializar el contenido de la presente circular con todo su equipo de trabajo.

Atentamente,



JAIME BEJARANO ALZATE.
Rector Delegatario

Revisó: Dra. Ana Milena Londoño P
Secretaria General

Proyectó: Dra. Glorina Helena Lopez Echeverri