



OJ- 00157 -26

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2026

Señores
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Referencia: Concepto solicitado por la Vicerrectoría Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, referente a la claridad en la competencia de la emisión de certificaciones académicas

Asunto: Respuesta a solicitud de concepto

Cordial saludo,

En atención a la consulta presentada el 12 de febrero de 2026, durante el desarrollo de la Mesa de Trabajo de la Estrategia de Racionalización de Trámites de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en la cual se solicitó la emisión de un concepto jurídico orientado a precisar la competencia para la expedición de certificaciones académicas, y en ejercicio de las funciones asignadas al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución de Rectoría 01 de 2024¹, específicamente aquella consistente en “Proyectar conceptos jurídicos respecto de las consultas que formulen todas las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, se emite respuesta a la solicitud en los siguientes términos:

I. CONSIDERACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

En primera medida, es importante mencionar que, la Circular 2430 de 03 de noviembre de 2015 se señaló lo siguiente: “[l]a naturaleza del ejercicio de la función de emitir conceptos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, es la de unificar criterios jurídicos de manera institucional, por lo que los temas que se sometan a análisis deben ser de trascendencia e importancia para la toma de decisiones por parte de la Universidad Distrital, deben fijar una posición jurídica institucional, **por lo que un concepto no busca definir asuntos, actividades o funciones de trámite ordinario del desempeño de las labores técnicas de la Universidad, o particulares de sus funcionarios, docentes o contratistas**” (la negrilla no corresponden al texto original).

No obstante, esta oficina emite concepto con el propósito de buscar claridad en el asunto:

1. Del Secretario de Facultad – Secretaría Académica

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 004 del 26 de febrero de 1996 – Estatuto Académico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en cada facultad existe la figura de “secretario de facultad”, a quien se le asignan diversas funciones, tanto de carácter académico, como administrativo, entre ellas “certificar las solicitudes que le competen”, función que ejerce en el marco de las responsabilidades propias de cada facultad.

En criterio de esta Oficina Asesora Jurídica, el alcance de la función mencionada debe interpretarse de manera articulada con las mas funciones previstas para el “secretario de facultad” en el mismo artículo, las cuales, entre otras, le confieren la custodia, organización y administración de los archivos académicos de estudiantes y profesores, así como de los documentos emanados del Consejo de Facultad, comités y demás órganos internos.

En consecuencia, la competencia certificadora del “secretario de facultad”, se circunscribe a la expedición de certificaciones estrictamente vinculadas al funcionamiento interno de la respectiva facultad, esto es, aquellas constancias o certificaciones cuyo soporte se encuentre en los archivos que están bajo su responsabilidad institucional.

¹ “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”



2. Del líder de programa de registro y control académico

Sea lo primero aclarar que el cargo en mención se incorpora en el Manual Específico de Funciones de la Universidad Francisco José de Caldas, el cual se adoptó a través de la Resolución 01 del 04 de enero de 2024. Sobre la descripción de funciones de dicho cargo, el mencionado manual señala que le corresponde al líder de programa de registro y control académico, entre otras, la función de “Certificar con la firma todos los documentos académicos relacionados con la admisión y el registro, para garantizar su autenticidad y la exactitud de la información contenida en los mismos”.

Así las cosas, se concluye que el cargo analizado posee una facultad específica de expedición de certificaciones, articulada con la gestión de documentos que guardan relación directa con la situación académica de los estudiantes y egresados. Dicha competencia se ejerce en el marco de los procesos de admisión, registro y control académico, y comprende la emisión de constancias y certificaciones oficiales, tales como constancias de estudio, sábanas de notas y demás certificaciones institucionales asociadas a matrícula, estado académico y grado, según los procedimientos del SIGUD–ARC.

3. Sobre la consulta realizada

Una vez revisada la consulta realizada y considerando la normatividad aplicable a los temas relacionados con la competencia para la expedición de certificaciones académicas, esta Oficina Asesora Jurídica se permite realizar las siguientes apreciaciones:

La competencia certificadora del “secretario de facultad”, se circunscribe a la expedición de certificaciones estrictamente vinculadas a sus funciones, es decir, al funcionamiento interno de la respectiva facultad, como constancias o certificaciones cuyo soporte se encuentre en los archivos que están bajo su responsabilidad institucional.

Mientras que, la facultad certificadora del líder de programa de registro y control académico se encuentra encaminada a la expedición de certificaciones ligada a documentos que guardan relación directa con la situación académica de los estudiantes y egresados de acuerdo con los procedimientos del SIGUD–ARC.

Atentamente,


JAIME ANDRÉS RIASCOS IBARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jairo Andrés Gómez Viveros	Profesional Especializado - OAJ	At:✓