

	Convocatorias a Sesiones	Código	PDE.SG-01 v.02
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades relacionadas con las convocatorias a las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la Convocatoria y Envío de Documentos hasta el Reporte de Convocatorias al Consejo Superior.

2. Responsables

El responsable de la ejecución adecuada del presente procedimiento es la Secretaria General de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Consejo Superior

Es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad encargado de definir las políticas académicas, administrativas, financieras, contractuales y de planeación de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales, el Estatuto General, las políticas institucionales, el Plan de Desarrollo y las demás normas internas. Integrado por: el Gobernador Norte de Santander, quien preside; Representante del Presidente de la República; Delegado de la Ministra de Educación; Representante de los Ex-Rectores; Representante de las Autoridades Académicas; Representante de los Egresados; Representante de los Profesores; Representante de los Estudiantes, Representante del Sector Productivo. El Rector(a) y Secretario(a) General participan con voz pero sin voto.

3.2 Consejo Académico

Es la máxima autoridad Académica encargada de establecer las políticas que rigen la academia, buscando que estas se ejecuten con ética y transparencia. También da solución a las diferencias entre docentes y estudiantes que trasciendan al ámbito de las facultades y de las competencias del Consejo de Facultad. Funciona como organismo asesor del Consejo Superior en la toma de decisiones relacionadas con la parte académica y el cuerpo docente. Integrado por: El Rector(a), quien preside; Vicerrector(a) Académico; Un Representante de los Decanos; Un Representante de los Directores de Departamento; Dos Representantes de los Profesores; Dos Representantes de los Estudiantes.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Marina Capacho Cabeza		Firma Nelson Adolfo Mariño Landazábal		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	09 de mayo de 2018	Fecha	09 de mayo de 2018	Fecha	30 de julio de 2018

	Convocatorias a Sesiones	Código	PDE.SG-01 v.02
		Página	2 de 4

3.3 Acuerdo

Decisión tomada en común por un organismo con la finalidad de producir efecto jurídico

3.4 Convocatoria

Anuncio o escrito con que se convoca (citación).

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000/2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario**.

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA Y ENVÍO DE DOCUMENTOS		
1.1	<p>En la primera sesión del Consejo Superior y Consejo Académico de cada año, se aprueba la programación de las sesiones, fijando el plazo para la radicación de las solicitudes y las fechas de las sesiones.</p> <p>El Rector (a) a través de la Secretaría General cita a los Consejeros (para los Consejos Superior y Académico con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles antes de la sesión)</p> <p>Se envía la citación a todos los miembros del Consejo Superior o Consejo Académico mediante correo electrónico, adjuntando el orden del día para la sesión pertinente y documentos relacionados con la misma. Se solicita a los miembros de los Consejos la confirmación de asistencia.</p> <p>La documentación que se adjunta a la agenda es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas para revisión: Se envía el FAC-08 "Acta de Reunión" de la sesión anterior para su revisión y sugerencias, las cuales quedan aprobadas en el FAC-08 "Acta de Reunión" del Consejo al cual se está citando. - Informes: Se solicitan o reciben del área académica y administrativa, se envían a los consejeros en medio digitales. - Proyectos de Acuerdo: Con base en las solicitudes por parte de Docentes o jefes de área administrativa se proyectan los acuerdos para la consideración de los respectivos consejeros. Si la solicitud del docente corresponde a comisiones, o escalafón docente se proyectan los acuerdos en Secretaría General. Cuando se presentan modificaciones de Normativa o Actos Administrativos los Acuerdos se proyectan en Secretaría 	30 minutos	Líder del Proceso y Técnicos Administrativos

	Convocatorias a Sesiones	Código	PDE.SG-01 v.02
		Página	3 de 4

	<p>General y son revisados por el proceso de Asesoría Jurídica.</p> <p>Cuando la solicitud es para cambio de pensum o denominación de programa, la proyección de los Acuerdos los presenta el Decano quien preside el Consejo de Facultad y debe venir con el Visto Bueno de Vicerrectoría Académica y presentar antecedentes.</p> <p>El Comité Financiero proyecta los Acuerdos relacionados con el área contable de la Universidad.</p> <p>- Correspondencia</p> <p>La correspondencia debe ser radicada en la oficina de Gestión Documental. La Secretaría General revisa las solicitudes y si hay necesidad de realizar un trámite a la solicitud, se envía a la dependencia pertinente</p>		
2	ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DE ACTAS		
2.1	<p>Elaboración de Correspondencia:</p> <p>El día siguiente a la sesión del Consejo Superior o Consejo Académico procede a revisar las decisiones tomadas con el fin de dar respuesta por escrito mediante Acuerdo, FGT-14 “Carta” o FGT-12 “Memorando” según el caso a las solicitudes tratadas en el Consejo, para dar cumplimiento a las tareas asignadas por el mismo.</p> <p>En el caso de los Acuerdos, la Secretaría General informa de manera oficial sobre las determinaciones del Consejo Superior o Consejo Académico publicando los Acuerdos de interés general en la página web de la institución y notificando o haciendo entrega de copia de las decisiones de índole particular.</p> <p>Cuando se trate de modificación o derogatoria se coloca la observación en el Acuerdo original.</p>	<p>Depende de la cantidad de correspondencia a enviar</p>	<p>Técnico Administrativo</p>
2.2	<p>Elaboración de Actas:</p> <p>Previo a la sesión del Consejo elabora el borrador del FAC-08 “Acta de Reunión” donde se describe la agenda, la documentación allegada y enviada.</p> <p>En el término de 15 días, el FAC-08 “Acta de Reunión” se ajusta con las intervenciones hechas por los consejeros o invitados a la sesión del Consejo.</p> <p>La Secretaria General realiza el control y seguimiento a las actas en cuanto al cumplimiento de las responsabilidades asignadas por parte de los Consejeros.</p>	<p>Depende del tema trato y la duración de la reunión</p>	<p>Técnico Administrativo</p>

5. Documentos de Referencia

- NTCISO 9001:2015 Norma Técnica de Calidad
- MECI:2014 Modelo Estándar de Control Interno

	Convocatorias a Sesiones	Código	PDE.SG-01 v.02
		Página	4 de 4

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambios	Fecha de Aprobación	Aprobación de Validación
00	Actualización de la actividad 4.1 acorde a lo establecido en el acta de reunión N° 118 del 24 de agosto de 2012 y Acta 001 del 1 de abril de 2013	1 de abril de 2013	4 de abril de 2013
01	Actualización de la documentación acorde al FAC-08 Acta de Reunión N° 04 del 9 de mayo de 2018	9 de mayo de 2018	30 de julio de 2018

7. Anexos

“No aplica”