

PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

CÓD. AD-P-09

| 2 | | | | | |
|---------|--|---|--|--|----------|
| 1 | Se cambió la imagen institucional y código del documento | Verónica Maestre Técnico profesional | Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i> | Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i> | 03-11-20 |
| 0 | Documento inicial | Lulia P. fuentes <i>Secretaria general</i> | Comité del SIGUG | Carlos A. Robles J. <i>Rector</i> | 15-09-11 |
| REV No. | DESCRIPCIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | FECHA |

CONTENIDO

| | Pág. |
|-----------------------------------|------|
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. PROCEDIMIENTO | 4 |
| 5.1. GENERALIDADES | 4 |
| 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 4 |
| 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA | 5 |
| 6. AUTORIDAD | 8 |
| 7. FORMATOS | 8 |

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, requisitos y criterios a seguir para el desarrollo de las sesiones del Consejo Superior, indicando las actividades y los responsables a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Inicia con recopilación de la información en las sesiones y finaliza con el archivo del Acto Administrativo en Secretaría General.

3. REFERENCIAS

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

4. DEFINICIONES

Acuerdo. Acto Administrativo expedido por el Consejo Superior o Consejo Académico.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Vo.Bo. Visto Bueno.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- “El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste”.
- Este procedimiento involucra los diferentes organismos: consejo superior, académico, de facultad y demás organismos internos de la institución.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Mantener los recursos óptimos, tanto humanos, técnicos y tecnológicos (hardware y software) para la prestación de un buen servicio.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA | DESCRIPCION | RESPONSABLE | PERIODO/TIEMPO | DOCUMENTO SOPORTE | PUNTO DE CONTROL |
|--|---|--------------------------------|---------------------------|---|------------------|
| 1. Proyectar orden del día. | Se proyecta el orden del día de acuerdo con los temas recopilados. | Asistente ó Secretaría General | Cronogramas | Borrador del Orden del día | |
| 2. Remisión de proyecto de orden del día. | Se remite al presidente del organismo colegiado el orden del día a tratar en la sesión con la antelación establecida en el reglamento interno del organismo colegiado y si no hacerlo con tres (3) días de antelación. | Asistente ó Secretaría General | 3 días | Orden del día | X |
| 3. ¿Se Aprueba el orden del día? | Si: sigue procedimiento No: hace modificaciones y regresa al paso 2. | Asistente ó Secretaría | | | X |
| 4. Proyección de oficio remisivo del orden del día | Se proyecta el oficio remisivo firmado por el Secretario (a) General y se envía conjuntamente con el Orden del día a cada uno de los miembros del organismo colegiado por medio de comunicación escrita o vía correo electrónico con cinco (5) días previo a la sesión. | Secretaría General | Cinco (5) días | Comunicado y orden del día, medio electrónico | X |
| 5. Aprobación del orden del día | El secretario del organismo colegiado da lectura al orden del día propuesto, el cual es sometido a consideración y aprobación por los miembros. Si se aprueba, se inicia la sesión y si no se modifica el orden del día de acuerdo a la solicitud de los miembros y se continúa. | Secretaría General | Según cronograma / Sesión | Orden del día aprobada | X |

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA | DESCRIPCION | RESPONSABLE | PERIODO/TIEMPO | DOCUMENTO SOPORTE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|---|---------------------------|-------------------|------------------|
| 6. Sección y toma de decisiones | Se reúne el organismo colegiado convocado para sesionar en el lugar y hora establecido, para deliberar, aprobar o desaprobar los temas a tratar en el orden del día. | Consejo Directivo | Según cronograma / Sesión | Acta | X |
| 7. Realizar Acta y Relatoría de la sesión | La secretaria toma nota y graba y filma según el caso las deliberaciones de los miembros reunidos durante la sesión, para construir el acta de acuerdo al desarrollo de la sesión. | Secretario (a) General | Según cronograma / Sesión | Borrador de acta | X |
| 8. Elaboración y notificación de decisiones | La secretaria elabora el acta con la información obtenida, construye los actos administrativos si los hubiere para la firma de los responsables, y notifica a las partes interesadas por medio físico o electrónico. | Secretario (a) General | Según cronograma / Sesión | Borrador de Acta | X |
| 9. Aprobación de Acta | En la próxima sesión la secretaria da lectura del acta anterior y se somete a aprobación por el presidente, la cual es aprobada sin o con modificaciones. | Secretario (a) Presidente Miembros Colegiados | Según cronograma / Sesión | Acta aprobada | X |
| 10. Firmar Acta | El Secretario General proyecta el acta con las modificaciones y observaciones presentadas por los miembros de los organismos y se procede a firmarlas por los miembros asistentes. | Secretario (a) Presidente Miembros Colegiados | Según cronograma / Sesión | Acta firmada | X |

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA | DESCRIPCION | RESPONSABLE | PERIODO/TIEMPO | DOCUMENTO SOPORTE | PUNTO DE CONTROL |
|---------------------------|---|----------------|----------------|-------------------|------------------|
| 11. Divulgación y Archivo | El secretario y/o asistente divulga el Acto Administrativo a todos los interesados y Archiva el Documento Original. | Secretario (a) | Un (1) día | Acta Archivada | X |

6. AUTORIDAD

Secretaria General.
Miembros del consejo superior

7. FORMATOS

Acta.
Listado de Asistencia

COPIA NO CONTROLADA