



CONSEJOS

C: PGJ-01; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer las etapas y condiciones que se deben cumplir para la realización de los órganos colegiados que preside el regente y el rector, así como las condiciones de presentación de los temas a tratar.

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del Cronograma Institucional hasta el almacenamiento de las evidencias de los compromisos adquiridos en el consejo.

3

DEFINICIONES

Consejero: miembro con voz y voto en un consejo.

Consejo: Órgano de la administración o academia que se reúne para temas en específico o para tomar de decisiones.

Periodicidad: Situación que sucede o se realiza con cierta frecuencia.

Presidir: persona encargada de dirigir el consejo.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 La periodicidad para la realización de los consejos es la siguiente:

- **Consejo Académico:** se reunirá por convocatoria, de manera ordinaria una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando se requiera.
- **Consejo Administrativo:** se reunirá por convocatoria, de manera ordinaria cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando se requiera.
- **Consejo Superior:** se reunirá por convocatoria y bajo la presidencia del Rector, de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Rector o las dos terceras partes de sus miembros.
- **Consejo de fundadores:** se reunirá por convocatoria y bajo la presidencia del Regente. El Consejo de Fundadores se reunirá por lo menos una vez cada semestre.

4.2 La asistencia a los consejos es de carácter obligatorio, en caso de no poder asistir por razones de fuerza mayor, delegar algún colaborador en su representación.

4.3 El link para la videoconferencia se deberá solicitar al proceso de Gestión TIC con el apoyo logístico de dotación.

4.4 El Coordinador operativo o Secretaria del CAT realizarán la gestión de los refrigerios y la adecuación de los espacios

4.5 Los consejeros y las personas que presiden los consejos estarán determinados en el estatuto general de la Institución

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Elaborar cronograma institucional	Elaborar la propuesta del <i>FGS06 Cronograma institucional</i> en que se llevará acabo el Consejo Académico, Administrativo, Superior y de Fundadores, teniendo en cuenta la condición inicial 4.1 y de acuerdo con lo establecido en el <i>PGS-02 Elaboración del cronograma institucional</i> .	Quien lo preside	FGS06 Cronograma Institucional
04	Convocar consejos	Enviar por correo electrónico el <i>FGJ02 Convocatoria consejos</i> cada uno de los consejeros e invitados de acuerdo con el <i>FGS06 Cronograma institucional</i> . Nota 01: el <i>FGJ02 Convocatoria consejos</i> se enviará 10 días hábiles previos a la fecha del consejo.	Secretario (a) General	F109 Correo electrónico FGJ02 Convocatoria consejos
05	Enviar propuestas	Enviar por correo electrónico al Secretario (a) General, los temas a tratar en el consejo de acuerdo con las necesidades y las indicaciones suministradas en el <i>FGJ02 Convocatoria consejos</i> , adjuntando los documentos correspondientes.	Consejeros	F109 Correo electrónico

		<p>Nota 01: el tiempo máximo para el envío de los temas, es de 3 días posteriores a la recepción del <i>FGJ02 Convocatoria consejos</i>.</p>		
06	Elaborar el Agenda sesión de consejos	<p>Construir el <i>FGJ03 Agenda sesión de consejos</i> de acuerdo con los temas a tratar que fueron enviados por los consejeros.</p> <p>Nota 01: el tiempo máximo para la elaboración del <i>FGJ03 Agenda sesión de consejos</i> es de 2 días hábiles luego de la recepción de los temas a tratar.</p>	Secretario (a) General	FGJ03 Agenda sesión de consejos
07	Solicitar aprobación	<p>Enviar por correo electrónico a quien preside el consejo, la propuesta del <i>FGJ03 Agenda sesión de consejos</i> para su revisión y aprobación</p>	Secretario (a) General	F109 Correo electrónico
08	Revisar el Agenda sesión de consejos	<p>Revisar el <i>FGJ03 Agenda sesión de consejos</i> propuesta.</p> <p>Nota 01: En caso de requerir ajustes se efectúan en el <i>FGJ03 Agenda sesión de consejos</i>.</p> <p>Nota 02: El tiempo para la revisión de la agenda será de dos (2) días hábiles.</p>	Quien lo preside	FGJ03 Agenda sesión de consejos (aprobada)
09	Notificar aprobación	<p>Enviar correo electrónico al Secretario (a) General, informando la aprobación del <i>FGJ03 Agenda sesión de consejos</i> propuesta</p>	Quien lo preside	F109 Correo electrónico

10	Comunicar Agenda sesión de consejos	Enviar por correo electrónico a los participantes permanentes y a los invitados el <i>FGJ03 Agenda sesión de consejos</i> correspondiente junto con los documentos necesarios de lectura previa.	Secretario (a) General	FI09 Correo electrónico
11	Realizar consejo	Llevar a cabo la reunión del consejo en los tiempos establecidos.	Consejeros Invitados	Grabación
12	Elaborar Acta del consejo	Construir el <i>FI02 Acta de reunión</i> del consejo de acuerdo con el desarrollo de la reunión.	Secretario (a) General	FI02 Acta de reunión.
13	Socializar Acta	Enviar por correo electrónico el <i>FI02 Acta de reunión</i> a los participantes permanentes y a los invitados. Nota 01: el tiempo máximo para el envío del <i>FI02 Acta de reunión</i> es de 3 días hábiles luego de haber sesionado el consejo.	Secretario (a) General	FI09 Correo electrónico
14	Revisar Acta	Revisar el <i>FI02 Acta de reunión</i> si es acorde al desarrollo del consejo. Nota 01: En caso de existir algún ajuste se debe compartir por correo electrónico al Secretario (a) General y continuar con la actividad 13 Nota 02: El tiempo para el envío de las observaciones al acta será de 5 días hábiles luego del envío de la misma para su revisión.	Participantes permanentes Invitados	FI09 Correo electrónico

		Nota 03: En caso de no presentarse observaciones al acta continuar con la actividad 16.		
15	Proyectar acuerdo y/o resolución	Elaborar el <i>F107 Resolución</i> y/o <i>F108 Acuerdo</i> con las decisiones tomadas por el consejo.	Secretario (a) General	F107 Resolución y/o F108 Acuerdo
16	Enviar a revisión	Enviar por correo electrónico a los consejeros el <i>F107 Resolución</i> y/o <i>F108 Acuerdo</i> con las decisiones tomadas en el consejo	Secretario (a) General	F109 Correo electrónico
17	Tramitar decisiones	Expedir la resolución o acuerdo con las decisiones tomadas de acuerdo con lo establecido en el <i>PGJ-02 Expedición de resolución y/o acuerdos</i> .	Secretario (a) General	F107 Resolución o F108 Acuerdo
18	Realizar seguimiento a los compromisos	Enviar correo electrónico a los responsables de los compromisos, solicitando el envío de las evidencias de los avances realizados de acuerdo a los tiempos establecidos, antes de la próxima convocatoria del consejo. Nota: el seguimiento se realizará en el intermedio de la fecha establecida para el cumplimiento de los compromisos.	Secretario (a) General	F109 Correo electrónico
19	Enviar evidencias	Enviar por correo electrónico al Secretario(a) General las evidencias del avance de los compromisos adquiridos en el consejo.	Responsable del compromiso	F109 correo electrónico
20	Revisar las evidencias	Revisar las evidencias donde se verifique la completitud y la entrega de estas.	Secretario (a) General	Evidencias

		<p>Nota 01: En caso de que las evidencias cumplen con los compromisos continuar con la actividad 22.</p> <p>Nota 02: En caso de que las evidencias no cumplen con los compromisos, se debe ejecutar el PGM-02 Implementación de acciones correctivas y/u oportunidades de mejora.</p>		
21	Almacenar evidencias	Almacenar las evidencias de los compromisos	Secretario (a) General	FI09 Correo electrónico

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PGS-02 Elaboración del cronograma institucional
- PGJ-02 Expedición de resolución y/o acuerdos

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Daniza Leonela Hinestroza Jiménez	Secretaria General	En físico	01/07/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°13	14/06/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°13	14/06/2017
Vigente a partir de: 28/06/2017			