



ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL

C: PGS-02; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Programar las sesiones de los consejos y comités, así mismo, las fechas de las novedades administrativas y reporte de información estadística que se desarrollaran durante un periodo determinado, orientando la planeación a corto plazo de la institución.

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la programación de las sesiones de los consejos y comités, también de las novedades administrativas y reporte de información estadística y finaliza con la divulgación del cronograma institucional.

3

DEFINICIONES

Comités: Organismos de direccionamiento, control y seguimiento en asuntos administrativos, académicos y financieros de un proceso, ejemplo: Comité Integrado de Gestión, Comité de extensión, Comité de archivo, entre otros.

Consejos: Son autoridades y organismos colegiados, a cuyo cargo se halla la dirección en los asuntos administrativos, académicos y financieros de la institución. En la Uniclaretiana, se tiene los siguientes consejos: Superior, Académico, Administrativo y de Facultad.

Cronograma institucional: Es la programación de las sesiones de los consejos y comités, así como de las novedades administrativas y reporte de información estadística que se realizaran durante un periodo.

Novedades administrativas: Son escenarios de interés para toda la comunidad institucional de carácter administrativo, tales como: receso de semana santa, receso a mitad de año, día cívico San Pacho, semana institucional, día de San Antonio María Claret, vacaciones fin de año entre otras.

Periodo: Corresponde al año para el cual se programan las sesiones de los consejos y comités, así como de las novedades administrativas que se pretenden ejecutar.

Planeación a corto plazo: Cuando se determinan para ejecutarse en un término menor o igual a un año.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1. La secretaría general con visto bueno del rector programará las sesiones de los consejos superior, académico y administrativo de la vigencia.

4.2. Los(Las) decanos(as) serán los(las) responsables de la programación de las sesiones de los consejos de facultad de la vigencia.

4.3. La coordinación de planeación antes de solicitar la programación de las sesiones de los comités del periodo deberá verificar el inventario de los mismos con la Secretaría General.

4.4. Los colaborados que lideran los comités serán los responsables de la programación de las sesiones del periodo.

4.5. La vicerrectoría administrativa y financiera será la responsable de la programación de las novedades administrativas del periodo.

4.6. El cronograma institucional del periodo siguiente deberá estar elaborado y aprobado en la última semana de octubre y publicado en la página web de la institución en la fecha establecida para las vacaciones colectivas de la vigencia actual.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Solicitar programación	<p>Enviar por correo electrónico al: Secretario(a) general, Decanos(as) Colaboradores que lideran los comités Vicerrector(a) administrativo(a) y financiero(a), solicitando el diligenciamiento del <i>FGS05 Programación de consejos, comités y novedades administrativas</i>, donde se deberá registrar:</p> <p>1.1 Sesiones de los consejos superior, académico y administrativo y financiero.</p> <p>1.2 Sesiones del consejo de facultad.</p> <p>1.3 Sesiones de comités institucionales.</p> <p>1.4 Fechas de novedades administrativas.</p>	Asistente de planeación	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGS05 Programación de consejos, comités y novedades administrativas</p>
02	Realizar programación	<p>Diligenciar el <i>FGS05 Programación de consejos, comités y novedades institucionales</i></p> <p>Nota 1: Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta las condiciones iniciales 4.1, 4.2, 4.4 y 4.5</p>	Secretario(a) general Decanos(as) Colaboradores que lideran los comités Vicerrector(a) administrativo(a) y financiero(a)	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGS05 Programación de consejos, comités y situaciones administrativas</p>
03	Enviar programación	Enviar a través de correo electrónico al(la) asistente de planeación	Secretario(a) general Decanos(as)	FI09 Correo electrónico

		el registro <i>FGS05 Programación de consejos, comités y novedades institucionales</i> .	Colaboradores que lideran los comités Vicerrector(a) administrativo(a) y financiero(a)	FGS05 Programación de consejos, comités y situaciones administrativas
04	Crear cronograma institucional.	Construir el <i>FGS06 Cronograma institucional</i> , con la información contenida en los registros <i>FGS05 Programación de consejos, comités y situaciones administrativas</i> .	Asistente de planeación	FGS05 Programación de consejos, comités y situaciones administrativas FGS06 Cronograma institucional
05	Verificar FGS06 Cronograma institucional	Verificar que el <i>FGS06 Cronograma institucional</i> sea consistente; es decir, inspeccionar que no se presente duplicidad, incoherencias o cruce de fechas. Nota 1: En caso de detectar una inconsistencia, esta se deberá reportar a través de correo electrónico al responsable y continuar con la actividad 02 Nota 2: En caso de que no se presenten inconsistencias, continuar con la actividad 06.	Asistente de planeación	FGS06 Cronograma institucional FI09 Correo electrónico
06	Aprobar Cronograma institucional	Presentar al rector el <i>FGS06 Cronograma institucional</i> , para su visto bueno y aprobación Nota 1: La presentación del cronograma institucional al rector, se hará a través de correo electrónico o de forma presencial. Nota 2: Si el cronograma institucional es aprobado, continuar con la actividad 07, sino regresar a la actividad 04 si es necesario.	Coordinador(a) de planeación	FI09 Correo electrónico FI02 Acta de reunión FGS06 Cronograma institucional
07	Solicitar proyección del cronograma institucional	Enviar a través de correo electrónico al secretario(a) general, el <i>FI02 Acta de reunión</i> , con la aprobación del <i>FGS06</i>	Asistente de planeación	FI09 Correo electrónico FI02 Acta

		<i>cronograma institucional</i> , para que lo proyecte por resolución rectoral.		FGS06 Cronograma institucional
08	Proyectar cronograma institucional	Crear la <i>FI07 Resolución rectoral</i> para la proyección del <i>FGS06 Cronograma institucional</i>	Secretario(a) general	FI07 Resolución (Proyección cronograma institucional) FI09 Correo electrónico
09	Enviar copia de resolución rectoral	Enviar a través de correo electrónico copia de la <i>FI07 resolución rectoral</i> al Coordinador (a) de Planeación.	Secretario(a) general	FI09 Correo electrónico FI07 Resolución (Proyección cronograma institucional)
10	Solicitar publicación del cronograma institucional	Diligenciar el formulario <i>FGC04 Solicitud de publicación o retiro de información</i> , para la publicación del <i>FGS06 Cronograma institucional</i> , y continuar con las actividades establecidas en el <i>PGC-02 Publicación y retiro de información</i> . Nota 1: El formato FGC04 estará publicado en el micrositio Web de SINCLA, en la sección de formatos del proceso de Gestión de la Comunicación	Asistente de planeación	FGC04 Solicitud para publicar o retirar información FGS06 Cronograma institucional
11	Socializar cronograma institucional	Enviar por correo electrónico circular a toda la comunidad institucional, informando la ruta para acceder al <i>FGS06 Cronograma institucional</i>	Asistente de planeación	FI09 Correo electrónico

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PGC-02 Publicación y retiro de información en la página web

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Alfonso Vitola Negrete	Coordinador de planeación	En físico	28/09/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°11	28/02/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°11	28/02/2017

Vigente a partir de: 06/03/2017